

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM KLASIFIKASI DEWEY DECIMAL
CLASSIFICATION (DDC) DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN ENREKANG**



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana
Ilmu Perpustakaan (S.IP) pada Jurusan Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Oleh:

MUHAJRIAH
NIM: 40400114019

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

2020

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhajriah
NIM : 40400114019
Tempat/Tgl. Lahir : Minanga, 27 Mei 1996
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Alamat : Samata
Judul : Analisis Penerapan Sistem Klasifikasi Dewey Decimal
Classification (DDC) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Enrekang.

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Makassar, 28 September 2020

Penyusun



Muhajriah
NIM: 40400114019

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulis proposal saudari Muhajriah, Nim: 40400114019, mahasiswa jurusan ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Uin Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul “**Analisis Penerapan Sistem Klasifikasi DDC Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang**”, memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat diajukan ke ujian munaqasyah

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut

Samata 28 September 2020

Pembimbing I



Sitti Husacbah Pattah, S.Ag., S.S., M.Hum
NIP: 19671109 199303 2 001

Pembimbing II



Drs. M. Javadi, M.Ag
NIP. 19521101 197903 1 002

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, “Analisis Penerapan Sistem Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang” yang disusun oleh Muhajriah, NIM: 40400114019, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah disetujui dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Kamis, 06 Februari 2020, dinyatakan telah dapat diterima sebagai sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P) pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan beberapa perbaikan.

Makassar, 28 September 2020

DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.	(.....)
Sekretaris	: Ayu Trysnawati, S.I.P., M.I.P.	(.....)
Penguji I	: Dr. A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M. Hum.	(.....)
Penguji II	: Syamsuddin, S.Hum., M.Si.	(.....)
Pembimbing I	: Sitti Husebah Pattah, S.Ag., S.S., M. Hum.	(.....)
Pembimbing II	: Drs. M. Jayadi, M.Ag.	(.....)

Diketahui Oleh:
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Dr. Hasvini Haddade, S.Ag., M.Ag.
NIP. 197505012001121001

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu ‘Alaikum wr.wb.

Segala puja dan puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT sang pemilik alam semesta serta semua yang ada di langit dan di bumi karena berkat rahmat hidayahnya memberikan nikmat kesehatan, kesempatan sehingga penulis mampu menyelesaikan penulisan skripsi ini. Salam dan salawat tak lupa dikirimkan kepada Rasulullah SAW yang telah membawa manusia ke jalan yang terang benderang.

Penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora, dengan judul yang penulis ajukan adalah “Analisis Penerapan Sistem Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang”.

Ucapan terima kasih yang tulus dan sebesar-besarnya penulis ucapkan teristimewa kepada kedua orang tua tercinta yaitu Ayahanda Zainuddin dan Ibunda Syapiah yang tak pernah lelah dalam mendidik, mengasihi, membiayai, mendukung serta mendoakan saya serta adik-adik saya tercinta dan seluruh keluarga besar saya atas kasih sayang, dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di perguruan tinggi ini. Semoga jasanya dibalas oleh Allah SWT, Amin ya Rabb.

Penulis juga menyadari tanpa adanya bantuan dan partisipasi dari berbagai pihak, skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan seperti yang diharapkan. Oleh karena itu penulis patut menyampaikan terimah kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Hamdan Juhannis M.A., Ph.D., selaku Rektor UIN Alauddin Makassar, para wakil rektor dan seluruh staf rektor UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan pelayanan maksimal kepada penulis.
2. Dr. Hasyim Haddade, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, serta pembantu Dekan I, II dan III yang telah membina dan mengembangkan Fakultas sehingga dapat berjalan sebagaimana yang tampak sekarang ini.
3. Irvan Muliyadi, S.Ag., S.S., M.A, selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan, dan Touku Umar, S.Hum., M.IP, Selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
4. Sitti Husaebah Pattah, S.Ag., S.S., M.Hum selaku pembimbing I dan Drs. M. Jayadi, M.Ag selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan bersabar menuntun serta memberikan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini mulai dari penulisan draf skripsi hingga tahap penyelesaiannya.

5. Andi Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd selaku penguji I, dan Syamsuddin, S.Hum., M.Si selaku penguji II yang telah meluangkan waktu untuk memberikan saran, masukan dan kritikan demi perbaikan skripsi ini.
6. Para Dosen dan Staf Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu mengarahkan penulis hingga penyelesaian skripsi ini.
7. Kepala Tata Usaha dan Para Staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan proses penyelesaian skripsi ini.
8. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang beserta pustakawan dan pegawai perpustakaan yang telah memberikan izin dan fasilitas serta memberikan informasi dan data yang berhubungan dalam rangka penyelesaian skripsi ini.
9. Sahabat-sahabatku Rasti, Indah, Murni, Ilmi, Sidar, Ayu, Adikku Nur, Kak Ayu, Kak Liana, Kak Miati, Nurul, Halimah, yang selalu membantu memecahkan masalah yang dihadapi peneliti, baik masalah pribadi maupun masalah dalam proses penyelesaian skripsi ini.
10. Rekan-rekan seperjuangan AP 1/2 dan seluruh rekan mahasiswa jurusan ilmu perpustakaan angkatan 2014 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas dukungannya, semoga Allah memudahkan segala urusan kita.

11. Teman-teman KKN angkatan 57 UIN Alauddin Makassar, Desa Pattalassang Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai: Zul, Hamed, Hasbi, Rani, Febi, Ani dan Mila yang memberikan semangat untuk penulis.
12. Anak-anak kost Nur Fajar, yang senantiasa mendukung penulis, dan semua pihak yang tidak dapat ditulis satu per satu oleh penulis yang telah memberikan sumbangsi kepada penulis selama kuliah dan sampai pada penulisan skripsi ini.

Semoga bantuan, pengorbanan dan amal baik semuanya mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. Amin. Akhirnya dengan ikhlas penulis mengharapkan masukan, saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Samata, 15 Agustus 2020



MUHAJRIAH
NIM: 40400114019

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	ix
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	8
D. Kajian Pustaka.....	9
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	10
BAB II PEMBAHASAN	
A. Pengertian Klasifikasi	12
B. Sistem Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC).....	18
C. Perpustakaan Umum	27
D. Integrasi Keislaman.....	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	32
B. Waktu dan Lokasi Penelitian	32

C. Sumber Data.....	39
D. Metode Pengumpulan Data.....	40
E. Instrumen Penelitian.....	42
F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data	43

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Proses Klasifikasi Bahan Pustaka dan Analisis Subjek serta Penerapannya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang	45
B. Kesesuaian Nomor Klas Koleksi Perpustakaan dengan Pedoman Klasifikasi DDC di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Enrekang ..	58

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	65
B. Saran.....	66

DAFTAR PUSTAKA	67
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP



ABSTRAK

Nama : MUHAJRIAH
NIM : 40400114019
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Sistem Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang

Skripsi ini membahas tentang Penerapan kegiatan Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang. Pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan klasifikasi Dewey Decimal Classification di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang serta proses menentukan nomor kelas serta kesesuaian antara nomor kelas dengan pedoman DDC di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang.

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem klasifikasi yang digunakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang dan untuk mengetahui apakah dalam penomoran suatu koleksi yang dimiliki sudah sesuai dengan pedoman yang digunakan yaitu DDC. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang menggunakan data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari informan dengan menggunakan wawancara dan bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang akurat dari sejumlah bagian masalah yang diteliti. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi yang mendukung hasil penelitian

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) oleh pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang yaitu dalam mengklasifikasi bahan pustaka pustakawan sudah menerapkan teori klasifikasi. Penerapan telah berjalan dengan baik dan sangat membantu pustakawan dalam menentukan nomor klasifikasi dari setiap koleksi yang dimiliki. Dengan adanya penerapan sistem klasifikasi DDC terdapat beberapa perubahan yang signifikan dibandingkan saat DDC belum diterapkan didalamnya, seperti dalam hal penataan koleksi menjadi lebih rapi dan tertata dengan baik, dan dapat memudahkan dalam menelusur suatu informasi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan suatu institusi yang terdapat dalam suatu wilayah yang memiliki tugas dan kewajiban untuk memenuhi kebutuhan informasi para penggunanya melalui koleksi yang terdapat didalamnya. Perpustakaan ini menjadi salah satu organisasi yang menyediakan informasi. Perpustakaan merupakan organisasi yang mengolah dan mengelola koleksi yang dimiliki suatu organisasi atau instansi baik itu koleksi tercetak, maupun koleksi terekam yang dilakukan dengan tujuan mencapai kebutuhan informasi yang diperlukan oleh pemakai.

Dalam kehidupan sehari-hari, disadari atau tanpa disadari kegiatan klasifikasi tanpa disengaja telah banyak dilakukan, seperti para penjual yang mampu memilah dan memisahkan barang yang sejenis yang mereka jual. Di dalam suatu perpustakaan, ada beberapa kegiatan yang biasa dilakukan, yaitu kegiatan klasifikasi. Klasifikasi adalah suatu proses pengelompokan data dari setiap dokumen yang dimiliki suatu institusi atau lembaga. Klasifikasi diperlukan agar memudahkan dalam penemuan kembali informasi yang dibutuhkan. Klasifikasi merupakan salah satu hal yang masih dianggap tabu oleh beberapa orang terutama pustakawan. Klasifikasi di perpustakaan juga dimaksudkan untuk memudahkan masyarakat pemakai dalam memilih dan mendapatkan buku atau bahan pustaka yang diperlukan secara cepat dan tepat. Untuk setiap bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan, harus melalui proses klasifikasi sebelum dilayankan kepada masyarakat. Dalam melakukan proses

klasifikasi di perpustakaan ada aturan yang menjadi pedoman yang merupakan hasil kesepakatan secara nasional dan internasional (Suwarno, 2010 : 65).

Menurut UUD No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 11 ayat 1 huruf f tentang standar pengelolaan koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat 1 dilakukan dengan sistem yang baku, pengolahan koleksi perpustakaan dilakukan dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (Perpustakaan Nasional RI, 2016:8).

Sistem klasifikasi diatur dalam Standar Nasional Indonesia (SNI 7329:2009) bidang perpustakaan dan kepastakawanan yang menyatakan bahwa pengolahan materi perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan pedoman deskripsi bibliografis, bagan klasifikasi, pedoman tajuk subjek atau tesaurus dan pedoman penentuan tajuk entri utama agar dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat (Perpustakaan Nasional RI, 2011: 4).

Selain itu sistem klasifikasi juga diatur dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009:2011) bahwa bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia), bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification) dan pedoman tajuk subjek (Perpustakaan Nasional RI, 2011:9).

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Syahwal (2015), di perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Bone. Sistem klasifikasi yang digunakan di perpustakaan tersebut tidak berpedoman pada sistem klasifikasi atau DDC, akan

tetapi menggunakan sistem klasifikasi khusus yang dirancang sendiri oleh pihak pengelola perpustakaan. Sistem klasifikasi tersebut tidak pernah dikembangkan dan masih memiliki banyak kekurangan serta tidak memiliki panduan yang tetap.

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Rasnawati (2016), di perpustakaan Ibnu Rusyd Pesantren Modern Pendidikan Al-Qur'an IMMIM Putra Makassar. Sistem klasifikasi yang digunakan di perpustakaan tersebut juga menggunakan sistem klasifikasi yang dibuat sendiri oleh pengelola perpustakaan tersebut. Merancang sistem klasifikasi sendiri ini tidak mudah, butuh pengetahuan yang lebih luas tentang subjek ilmu pengetahuan. Hal ini juga dapat memperlambat sistem temu kembali informasi dan menyebabkan pertukaran informasi antar perpustakaan sangat sulit.

Dari kedua hasil penelitian diatas menunjukkan bahwa penggunaan sistem klasifikasi dan penentuan nomor klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan mempunyai bagian yang penting dalam proses temu kembali informasi yang dapat memberi kemudahan terhadap penggunaanya. Penggunaan sistem klasifikasi dan penentuan nomor klasifikasi juga harus tepat agar pengolahan informasi sesuai dengan yang dibutuhkan pengguna perpustakaan.

Banyaknya jumlah koleksi yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan akan sangat menyulitkan bagi seorang pustakawan dan para pengguna jika tidak ditata dengan baik dan teratur sehingga didalamnya memerlukan adanya upaya untuk penyusunan atau pengelompokan secara sistematis dari koleksi-koleksi yang dimiliki. Kegiatan tersebut dinamakan klasifikasi. Pengklasifikasian dokumen saat ini beberapa masih dilakukan secara manual. Ketika pengguna atau pemustaka hendak mencari suatu

informasi yang berbentuk dokumen dengan membaca judul dokumen satu per satu maka hal tersebut akan memakan waktu yang sangat lama dan informasi yang didapatkan tidak sesuai dengan apa yang diperlukan. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu sistem yang dapat mengelompokkan dokumen berdasarkan subjek yang dibahas dalam dokumen tersebut sehingga pemustaka dapat menemukan informasi yang dicari dan diperlukan dalam waktu yang lebih cepat. (Pratiwi, 2017: 31-32). Sejalan dengan sistem klasifikasi yang semakin berkembang, maka seorang pengelola perpustakaan atau pustakawan diharapkan memiliki pemikiran yang lebih kreatif dalam memajukan perpustakaan yang dikelolanya. Seorang pustakawan sedikit banyak harus mengetahui tentang klasifikasi agar dapat memudahkan pemustaka mendapatkan informasi yang diperlukan.

Dalam penyediaan informasi yang tepat dan mudah dicari oleh pemustaka, maka dibutuhkan pengelompokan dari setiap koleksi yang dimiliki perpustakaan berdasarkan karakteristik dan ciri yang dimiliki yang biasanya didasarkan pada isi atau subjeknya. Untuk itu, diperlukan sistem klasifikasi yang bersifat *user friendly* atau mudah untuk diakses. Sistem klasifikasi dalam penentuan nomor klasifikasi sekarang ini dapat dilakukan dengan menggunakan *software* E-DDC atau DDC itu sendiri.

Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi, perpustakaan dituntut untuk dapat berlaku dinamis dalam menyikapi perkembangan ini, terlebih dalam menunjang kegiatan pengklasifikasian. Penggunaan teknologi informasi dalam perpustakaan dinilai penting karena tugas pustakawan yang semakin beragam

menuntut kecepatan dan keakuratan dalam pelayanan. Pemanfaatan dan penggunaan perangkat lunak/*software* juga dinilai lebih efektif dan efisien daripada hanya dikerjakan secara manual.

Kegiatan klasifikasi sangat erat kaitannya dengan proses temu kembali informasi di perpustakaan. Untuk mempermudah pemustaka dalam melakukan temu kembali informasi, pustakawan harus memperhatikan dalam menerapkan sistem klasifikasi yang digunakan. Sistem klasifikasi dapat memberikan kemudahan kepada pemustaka dalam memilih informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat. Suatu sistem klasifikasi pada dasarnya menyediakan daftar notasi yang disertai dengan subjeknya dan berbagai ketentuan yang menyangkut kegiatan mekanisme pembentukan notasi dan penelusurannya. Pada umumnya perpustakaan cenderung menggunakan klasifikasi Dewey Decimal Classification atau Universal Decimal Classification yang sudah lazim digunakan di berbagai perpustakaan yang ada Indonesia dan juga di dunia. Untuk selanjutnya Dewey Decimal Classification atau Universal Decimal Classification akan disingkat dengan DDC dan UDC. Diantara kedua sistem tersebut yang dominan digunakan adalah klasifikasi persepuluhan dewey. Tujuan penyusunan sistem klasifikasi tersebut adalah untuk mengakomodir pengelompokan koleksi yang ada secara lebih sederhana dan praktis. Pengelompokan bahan pustaka tidak hanya dengan menelaah subjek atau disiplin ilmu yang ada, tetapi juga pada jenis koleksi yang diklasifikasi. (Saputro, 2017: 108).

Tidak dipungkiri bahwa didalam perpustakaan ada beberapa hal atau istilah yang perlu diketahui, seperti kegiatan di perpustakaan yang meliputi kegiatan

klasifikasi (*Classification*) dan sistem temu balik informasi (*Information Retrival System*). Klasifikasi merupakan suatu proses pengelompokan bahan pustaka yang disusun secara sistematis, teratur dan juga tertata dengan baik di rak koleksi di perpustakaan. Klasifikasi dilakukan oleh para pustakawan yang professional dalam bidang klasifikasi dan juga dalam hal penemuan kembali suatu informasi. Didalam proses klasifikasi, ada beberapa pedoman yang digunakan oleh pengklasir yaitu menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*), UDC (*Universal Decimal Classification*) dan juga ada beberapa lainnya. Perpustakaan sebagai salah satu dari pusat sumber informasi, yang berfungsi untuk menyediakan, mengumpulkan dan menyebarluaskan sumber informasi yang bermacam-macam, seperti buku, pamflet, jurnal, surat kabar, kaset film, DVD, VCD dan lain sebagainya. Namun, sebelum disebarluaskan, koleksi-koleksi tersebut terlebih dahulu diorganisir dan dikelompokkan secara sistematis. Klasifikasi dianggap sebagai kegiatan paling fundamental dari pikiran manusia. Kegiatan penting dalam klasifikasi adalah kegiatan analisis subjek. Analisis subjek merupakan tahapan proses menentukan ciri-ciri atau karakteristik untuk membedakan benda atau objek yang berbeda dan mengelompokkan benda-benda yang memiliki kesamaan ciri dalam sebuah kelas. Aspek penting lain dari klasifikasi adalah membangun hubungan antara kelas-kelas dan membuat perbedaan didalamnya. Klasifikasi bahan pustaka mengikuti cara yang sama, yang dilakukan berdasarkan pada kebiasaan yang sering dipraktekkan dalam kehidupan sehari-hari manusia. (Habsyi, 2012: 40).

Pemenuhan kebutuhan informasi dilakukan melalui berbagai metode. Metode tersebut dapat menjadi suatu sumber yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi. Informasi bisa didapatkan dari berbagai referensi baik yang elektronik maupun yang tercetak. Dan terkhusus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang, peneliti melakukan observasi untuk melihat kondisi riil yang ada di perpustakaan tersebut. Sehingga dalam hal ini peneliti merasa tertarik untuk mengetahui konsep Analisis Penerapan Sistem Klasifikasi DDC Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang karena sekarang orang yang dianggap sebagai seorang pengelola perpustakaan bahkan tidak memperhatikan tentang bagaimana pentingnya proses klasifikasi dalam upaya penemuan kembali suatu informasi yang diperlukan. Sebelumnya peneliti telah melakukan observasi mengenai analisis pemanfaatan klasifikasi di suatu perpustakaan, maka melalui penelitian yang dilakukan ini dapat memberikan informasi terkait penting dan kegunaan dari proses klasifikasi, terutama dalam penerapan klasifikasi yang menggunakan sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*) dalam proses penemuan kembali suatu informasi.

Sehingga inilah yang menjadi alasan penting bagi peneliti untuk mengkaji judul ini yaitu “Analisis Penerapan Sistem Klasifikasi DDC di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang”. Dengan adanya penelitian ini. Semoga dapat memberikan pengetahuan tentang penerapan klasifikasi dalam pemenuhan informasi.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Bagaimana proses klasifikasi bahan pustaka dan analisis subjek serta penerapannya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang?
2. Bagaimana kesesuaian nomor klas koleksi perpustakaan dengan pedoman klasifikasi DDC di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini merupakan batasan penulis agar jelas mengenai ruang lingkup yang akan diteliti. Berdasarkan judul penelitian ini yakni penerapan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) maka penulis memfokuskan penelitian ini yaitu, proses klasifikasi bahan pustaka dan kesesuaian nomor klasifikasi berdasarkan pedoman DDC. Proses klasifikasi bahan pustaka menggunakan sistem DDC yang mencakup analisis subjek dan menentukan nomor klasifikasi.

2. Deskripsi Fokus

Deskripsi fokus dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang fokus penelitian sehingga menghindari adanya kekeliruan dalam penafsiran pembaca.

- a. Proses adalah suatu tuntutan dari suatu peristiwa, perkembangan sesuatu yang dilakukan secara terus menerus. (Handyaningrat, 2007:21)

- b. Klasifikasi merupakan cara pengelompokkan koleksi yang khas dengan memberi berbagai simbol sebagai identitas dari tiap-tiap koleksi yang ada. (Mathar, 2014: 109).
- c. Sistem klasifikasi DDC adalah salah satu pedoman yang digunakan dalam mengklasifikasi bahan pustaka di perpustakaan yang digunakan dalam membangun notasi atau penentuan nomor kelas dari suatu disiplin ilmu pengetahuan. *Dewey Decimal Classification* (DDC) merupakan bagan dalam klasifikasi yang menganut prinsip desimal untuk membagi semua bidang ilmu. (Ibrahim, 2014: 81).

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis berpendapat bahwa proses klasifikasi yang dilakukan di perpustakaan yang terdiri dari proses analisis subjek dan penentuan nomor klasifikasi merupakan hal yang harus dilakukan dalam kegiatan pengolahan. Sedangkan untuk melihat penomoran yang diterapkan sudah sesuai maka itu dilakukan dengan berpedoman pada pedoman klasifikasi DDC.

D. Kajian Pustaka

Berdasarkan dari hasil yang penulis temukan, terdapat beberapa literatur yang berkaitan dengan pembahasan tentang Penerapan Sistem Klasifikasi DDC di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang, yaitu sebagai berikut:

1. *Pengantar Tajuk Subjek dan Klasifikasi* oleh Sitti Husaebah Pattah Habsyi (2012). Buku ini membahas tentang klasifikasi dalam sistem temu balik informasi serta penggunaan skema klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC).

2. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey* oleh Towa P. Hamakonda (2014).

Buku ini membahas tentang pengertian klasifikasi serta cara menggunakan sistem klasifikasi DDC.

3. *Peranan Intermediary dalam Sistem Temu Balik Informasi* oleh Sitti Husaebah

Pattah Habsyi (2013). Jurnal ini menjelaskan tentang peranan seorang pustakawan dalam proses sistem temu balik informasi.

4. *Pengantar Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan* oleh Andi Ibrahim (2014). Buku

ini menjelaskan tentang perpustakaan secara umum dan bagan klasifikasi.

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini disesuaikan dengan rumusan masalah. Maka tujuan penelitian ini adalah mengetahui bagaimana analisis yang dilakukan terhadap proses klasifikasi DDC yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang dan kesesuaian penomoran yang diterapkan dengan pedoman klasifikasi DDC.

2. Manfaat penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Secara ilmiah

- 1) Secara ilmiah, penelitian diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu perpustakaan dan informasi khususnya masalah yang berkaitan dengan kegiatan klasifikasi.

- 2) Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai pedoman atau referensi untuk kegiatan penelitian yang sejenis pada masa yang akan datang.

b. Secara praktis

- 1) Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang tersusun untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi pemustaka dan tenaga pengelola di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang.
- 2) Diharapkan dapat memberikan pemahaman kepada para pemustaka tentang kemampuan pustakawan terhadap analisis penerapan sistem klasifikasi yang digunakan untuk masa yang akan datang.



BAB II

TINJAUAN TEORITIS

A. Klasifikasi

1. Pengertian Klasifikasi

Dalam suatu perpustakaan, harus ada proses pengelompokan dari setiap koleksi yang dimiliki dengan tujuan dapat memudahkan proses penemuan kembalinya nanti jika ada yang memerlukannya. Secara Harfiah, arti klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan. Klasifikasi berasal dari bahasa latin *classis* yang berarti mengelompokkan benda yang sama dan memisahkan yang tidak sama. Klasifikasi juga berarti cara untuk mengelompokkan subjek-subjek tertentu kedalam masing-masing kelompoknya dengan struktur yang tersusun secara sistematis. Selain itu, ada beberapa pengertian klasifikasi yaitu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, menjelaskan bahwa klasifikasi adalah penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan. Menurut Harrods Librarian Glossary, klasifikasi adalah pengelompokan benda secara logis menurut ciri-ciri kesamaannya. Sedangkan menurut Sulisty Basuki, menyatakan bahwa klasifikasi adalah proses pengelompokan atau pengumpulan benda atau entitas yang sama, serta memisahkan benda atau entitas yang tidak sama. (Ibrahim, 2014: 77).

Menurut Hamakonda (2011:1) klasifikasi merupakan pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Di dalam

klasifikasi bahan pustaka dipergunakan penggolongan berdasarkan beberapa ciri tertentu. Ada pula penggolongan berdasarkan penggunaan bahan pustaka, seperti koleksi referensi dipisahkan dari koleksi buku lain, koleksi buku kanak – kanak atau buku bacaan ringan. Akan tetapi yang menjadi dasar utama penggolongan koleksi perpustakaan yang paling banyak dipakai adalah penggolongan berdasarkan isi atau subjek buku.

Dalam konteks ilmu perpustakaan, klasifikasi merupakan suatu penyusunan sistematis terhadap buku dan bahan pustaka lain atau catalog, atau entri indeks berdasarkan subjek dalam cara yang berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi (Sulistyo Basuki, 1991). Klasifikasi menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam hal pengolahan buku, penyusunan buku yang sistematis, pembuatan catalog yang berdasarkan subjek, dan semua kegiatan tersebut dimanfaatkan untuk mempermudah temu kembali informasi (Sulistyo-Basuki, 1991: 21). Secara umum, dapat dikatakan bahwa klasifikasi adalah suatu pengelompokan terhadap koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan yang memiliki ciri yang sama dan memisahkan yang tidak sama. Dalam dunia perpustakaan, dikenal ada dua macam atau jenis notasi dasar yang digunakan dalam sistem klasifikasi, yaitu, notasi murni yang hanya menggunakan salah satu dari huruf, angka, atau tanda-tanda lain secara konsisten, dan notasi campuran yang menggunakan dua simbol atau lebih, yaitu gabungan antara huruf dan angka.

2. Tujuan klasifikasi

Tujuan klasifikasi adalah pengumpulan benda-benda yang sama atau hampir sama dalam waktu yang sama pula agar dapat digunakan untuk memisahkan benda-benda yang berbeda. Dengan kata lain bahwa tujuan klasifikasi adalah untuk memudahkan pencarian bahan pustaka pada tempat penyimpanan (Jamaluddin, 2013: 2). Selain bertujuan untuk memudahkan proses penelusuran informasi, klasifikasi juga bertujuan untuk mengoptimalkan kegiatan penemuan kembali informasi. Seluruh pustakawan dan pemustaka tentu akan mengalami kesulitan dalam melakukan penyimpanan dan penemuan kembali terhadap suatu informasi serta penelusuran informasi jika setiap subjek dari koleksi yang dimiliki tidak diberi identitas berupa penomoran yang dibuat dalam bentuk nomor kelas atau nomor panggil. Sistem klasifikasi akan menciptakan dan menghasilkan urutan-urutan koleksi dan lokasi penyimpanan secara tepat serta membuat susunan koleksi menjadi lebih terstruktur dan sistematis.

Sebagian besar perpustakaan di dunia saat ini cenderung masih memilih untuk menggunakan sistem klasifikasi persepuluhan dewey yang lebih dikenal dengan istilah *Dewey Decimal Classification* (DDC). Dalam bagan klasifikasi akan ditemukan sebuah sistem simbol yang digunakan untuk menentukan kelas masing-masing subyek dari koleksi yang ada. Simbol tersebut disebut notasi. Notasi tersebut berfungsi sebagai penghubung antar subjek. Notasi dapat terdiri dari angka, huruf maupun simbol-simbol lainnya. Ada beberapa notasi yang digunakan dalam klasifikasi, antara lain ada yang menggunakan *Library of*

Congress Classification yang menggunakan gabungan angka dan huruf, sementara *Dewey Decimal Classification* menggunakan simbol angka. Ada juga perpustakaan yang menggunakan simbol notasi yang menggunakan warna, gambar, logo, dan sebagainya. (Mathar, 2014: 110).

3. Manfaat klasifikasi

Dengan adanya proses klasifikasi, dapat memberikan manfaat yaitu dapat membantu pemustaka dalam mengidentifikasi dan melokalisasi bahan perpustakaan berdasarkan nomor panggil dari suatu dokumen. Selain itu, klasifikasi juga dapat membantu pengelompokkan bahan pustaka yang sejenis menjadi satu jajaran atau berdekatan. Hal ini juga dikemukakan oleh Ibrahim (2011:50), bahwa manfaat klasifikasi yaitu dapat mensurvey buku apa saja yang dibaca, dapat menyeimbangkan koleksi agar koleksi jadi lengkap, dapat menjadikan pola pikir seseorang menjadi lebih teratur dan tersistem melalui studi sistem klasifikasi, dan juga sebagai sistem penempatan buku dirak. Klasifikasi juga bermanfaat untuk memudahkan kegiatan pengolahan, memudahkan proses penyimpanan, memudahkan pencarian dan penemuan kembali suatu informasi, menginformasikan subjek-subjek yang dimiliki, memperlihatkan keseimbangan antar subjek, menghemat tempat penyimpanan, memberikan gambaran umum cakupan ilmu pengetahuan.

4. Prinsip dasar dalam klasifikasi

Mengklasifikasi merupakan suatu proses intelektual yaitu menentukan isi subjek dan mengidentifikasi konsep penting dalam suatu karya yang sedang diolah. Beberapa prinsip dalam melakukan klasifikasi bahan pustaka yaitu:

Menurut Chan (2006: 263-264), prinsip dalam melakukan klasifikasi yaitu mempertimbangkan keterpakaiannya, menentukan nomor klasifikasi berdasarkan pertimbangan subjek utama, menggunakan nomor yang paling spesifik, serta jangan mengklasifikasi hanya dari indeks semata. Selanjutnya, Menurut Darmono (2001: 97), prinsip dalam klasifikasi meliputi:

- a. Bahan pustaka diklasifikasi berdasarkan subjeknya lalu bentuk penyajiannya, kecuali untuk karya sastra, bentuk penyajiannya lebih diutamakan daripada subjeknya.
- b. Bahan pustaka perlu diklasifikasi berdasarkan maksud pengarangnya.
- c. Bahan pustaka diklasifikasi berdasarkan subjek yang paling khusus.
- d. Apabila bahan pustaka dapat ditempatkan pada dua nomor kelas yang sama-sama tepat, maka dokumen ditempatkan pada nomor kelas yang paling bermanfaat bagi pemustaka dan juga pustakawan.
- e. Jika bahan pustaka membahas dua subjek atau lebih yang saling berhubungan, maka dokumen ditempatkan pada subjek yang lebih dipentingkan oleh pengarangnya.

- f. Apabila dokumen membahas suatu subjek yang belum atau tidak memiliki nomor kelas, maka dokumen ditempatkan pada nomor kelas yang paling dekat dengan subjek tersebut.

5. Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan

Didalam kegiatan pengolahan bahan pustaka, terutama kegiatan klasifikasi, ada beberapa langkah yang dilakukan dalam menentukan nomor klasifikasi dari setiap koleksi yang dimiliki yaitu:

a. Judul Dokumen

Melalui judul yang dimiliki oleh suatu dokumen, maka dapat memberikan kemudahan untuk bisa mendapatkan nomor kelas yang mewakili dokumen yang hendak diklasifikasi.

b. Kata Pengantar

Melalui kata pengantar yang dimiliki oleh setiap dokumen akan memberikan informasi kepada pengklasifikasi bahan pustaka tentang maksud dan gagasan yang dimiliki koleksi yang hendak disampaikan kepada pembaca dan masyarakat sasaran pembaca.

c. Daftar Isi

Daftar isi memuat secara terperinci tentang pokok bahasan perbab dan subbab. Daftar isi merupakan sebuah sumber yang dapat dipercaya karena memuat seluruh kandungan pembahasan sebuah buku.

d. Pendahuluan

Pendahuluan dapat memberikan sudut pandang pengarang tentang subyek dokumen dan ruang lingkup pembahasan.

e. Membaca sebagian isi dokumen

Membaca sebagian isi dokumen juga dapat membantu untuk dapat memperoleh nomor kelas yang lebih spesifik.

f. Daftar Pustaka

Merupakan sumber acuan yang dipakai menyusun dokumen dan memberikan petunjuk tentang subyek dokumen.

g. Apabila semua langkah tersebut diatas telah dilakukan tetapi belum dapat menentukan nomor klasifikasi, maka pengklasir dapat meminta pertolongan pada ahli dalam bidang subyek dokumen tersebut. (Habsyi, 2012:55-57).

B. Sistem Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC)

1. Sejarah Dewey Decimal Classification (DDC)

Sistem klasifikasi persepuluhan Dewey yang disebut Dewey Decimal Classification (DDC) merupakan suatu aturan pengklasifikasian buku atau koleksi yang lazim digunakan secara umum diperpustakaan, baik di perpustakaan lokal maupun internasional. Pemakaian sistem klasifikasi ini bertujuan untuk memudahkan pencarian buku dan pengorganisasian masing-masing koleksi tersebut berdasarkan kelompoknya.

Klasifikasi perpuluhan Dewey merupakan sistem klasifikasi yang didalamnya mencakup berbagai ilmu pengetahuan yang dibuat dalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Pembagian ilmu pengetahuan dimulai dari koleksi utama yang masing-masing dirinci kemudian dibagi kedalam bagian-bagian yang lebih kecil, sehingga menjadi suatu urutan yang logis dan biasanya dimulai dari yang bersifat umum kepada yang bersifat khusus. (Jamaluddin, 2013: 3)

Dewey Decimal Classification (DDC) merupakan sebuah sarana penyusunan klasifikasi ilmu pengetahuan. DDC pertama kali disusun oleh Melville Dewey (1851-1931) pada tahun 1873 yang mulai dirintis saat ia masih menjadi mahasiswa dan bekerja sebagai pustakawan di Amherst College, Massachusetts di sebuah Negara bagian Amerika Serikat. DDC diterbitkan oleh OCLC (Online Computer Library Center), Inc dan melisensinya dalam berbagai penggunaan. Selanjutnya, sistem klasifikasi Dewey diadopsi oleh banyak perpustakaan di Amerika Serikat dan sekarang DDC merupakan pedoman klasifikasi yang paling banyak digunakan di perpustakaan diseluruh dunia. Sistem ini juga telah diterjemahkan kedalam berbagai bahasa termasuk bahasa Indonesia.

Karena tuntutan keadaan, terutama belum adanya sistem guna menata buku-buku yang dimiliki perpustakaan, Dewey berusaha keras menciptakan sistem tersebut. Pada tahun 1876, Dewey berhasil menerbitkan edisi pertama dengan judul "*Classification and Subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and Pamphlets of a Library*". Edisi pertama ini hanya 42 halaman dan

terdiri dari 12 halaman pendahuluan, 12 halaman bagan dan 18 halaman indeks. Pada edisi-edisi selanjutnya, DDC terus mengalami penyempurnaan dengan memasukkan subjek-subjek yang belum tercakup selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Semenjak DDC diterbitkan untuk pertama kalinya, DDC terus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, bahkan subjek-subjek baru ditambahkan untuk menyesuaikan kebutuhan penggunanya. Keunggulan lain yang dimiliki yaitu sampai saat ini DDC masih digunakan diberbagai belahan dunia, hal ini dikarenakan DDC secara berkala terus menerus dilakukan revisi namun tetap berpedoman pada kebijakan DDC yang terdahulu (Pratiwi, 2019). Saat ini telah terbit edisi XXII tahun 2003 yang terdiri dari 4 jilid yaitu introduction, schedule 000-599, Schedule 600-999, dan indeks relative setebal lebih dari 3000 halaman. (Suwarno, 2010, 89). Untuk mendukung agar tidak terdapat perubahan dalam buku tersebut, maka dibentuklah lembaga yang bertugas untuk mengawasi dan mendukung penerbitan DDC. Lembaga tersebut bernama “ *The Lake Placed Education Foundation*” dan “*Library of Congress*” yang berada di Amerika Serikat yang dijadikan sebagai sarana komunikasi yang diterbitkan oleh “*Decimal Classification, addition, notes, decisions*”(Pratiwi, 2019). Sedangkan menurut Masruri (2006) dalam Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi, sistem klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) merupakan klasifikasi berdasarkan disiplin ilmu bukan hanya pengelompokan koleksi berdasarkan subjek. Pembagian kelas utama dan subkelas berdasarkan disiplin akademis atau

bidang kajian, bukannya berdasarkan subjek. Hasilnya dimungkinkan subjek yang sama memperoleh tempat kelas dari satu. Misalnya subjek keluarga mungkin digolongkan ke dalam kelas sosiologi, agama, etika, hukum, dan lain sebagainya.

Di samping edisi lengkap DDC juga tersedia dalam bentuk edisi ringkas. Edisi ringkas dimaksudkan untuk dipergunakan pada perpustakaan yang memiliki koleksi kurang dari 20.000 judul. Kelestarian DDC tetap terus terjaga karena adanya sebuah lembaga yang mengawasinya, yaitu The Lake Placed Education Foundation and The Library of Congress di Amerika Serikat. Kemutakhirannya dilakukan dengan selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan. Minimal setiap sepuluh tahun DDC keluar dengan edisi revisi terbarunya. Saat ini DDC dipergunakan oleh lebih dari 135 negara di dunia dan diterjemahkan ke dalam lebih dari 30 bahasa. Hal ini tentu tidak terlepas dari sistem atau cara kerja DDC yang dipandang paling memadai dalam mengakomodasi perkembangan dunia perpustakaan dan perkembangan dunia secara umum.

Di Indonesia DDC sangat populer penggunaannya, hampir semua perpustakaan di Indonesia menggunakan DDC, dan hanya sebagian kecil saja yang menggunakan UDC (Universal Decimal Classification, 1899) yaitu pada beberapa perpustakaan khusus. DDC edisi ringkas telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh Perpustakaan Nasional RI. Di samping itu beberapa pustakawan lain mengadakan terjemahan dan melakukan adaptasi untuk subyek-subyek tertentu.

2. Prinsip dasar Klasifikasi Dewey

Dalam menentukan isi bahan pustaka, pustakawan harus mengetahui mengenai apa bahan pustaka tersebut. Sekurang-kurangnya mengetahui hal itu

secara umum. dalam aktivitasnya, pustakawan berurusan dengan dunia pengetahuan (*universe of knowledge*). Akan tetapi seorang pustakawan tidak harus seorang pakar atau ahli dalam suatu bidang ilmu tertentu, namun yang perlu dimiliki oleh seorang pustakawan adalah pengetahuan mengenai sifat, struktur dan hubungan yang terdapat antara masing-masing bidang ilmu pengetahuan. Klasifikasi merupakan pengelompokan suatu dokumen berdasarkan kesamaan subjek yang dimiliki. Dalam klasifikasi Dewey, pengelompokan dokumen dilakukan berdasarkan disiplin ilmu. Divisi kelas utama dan subkelas berdasarkan atas disiplin akademik. Dalam DDC, pengetahuan pertama dibagi kedalam sepuluh kelas utama yang mencerminkan divisi ilmu yang dikenal pada masa Dewey, yang terdiri dari karya umum, filsafat, teologi, sosiologi, filologi, ilmu-ilmu alamiah, seni terapan, kesenian murni, kesusasteraan dan sejarah. DDC adalah bagan klasifikasi yang menganut prinsip “decimal” untuk membagi semua bidang ilmu pengetahuan. Seluruh ilmu pengetahuan dibagi kedalam 10 kelas utama yang diberi kode/ lambang (selanjutnya disebut notasi) 000 sampai 900. (Ibrahim, 2014: 81). Adapun Prinsip-prinsip dasar dalam DDC adalah sebagai berikut:

- a. Prinsip Dasar Desimal, yaitu pembagian ilmu pengetahuan menjadi 10 kelas utama (*the ten main classes*), kemudian masing-masing kelas utama dibagi ke dalam 10 divisi (*divisions*), dan selanjutnya masing-masing divisi dibagi menjadi 10 seksi (*sections*). Dengan demikian DDC terdiri dari 10 kelas utama, 100 divisi dan 1000 seksi.

- b. Prinsip Dasar Susunan dari Umum ke Khusus, yaitu dari 10 divisi dalam tiap kelas utama, divisi pertama (divisi 0) membahas karya umum untuk seluruh kelas, sedangkan divisi 1 – 9 membahas hal-hal yang lebih khusus.
- c. Prinsip Dasar Disiplin, yaitu penyusunan dan pembagian DDC didasarkan pada spesialisasi ilmu pengetahuan atau “discipline” (disiplin ilmu) atau pada cabang ilmu pengetahuan tertentu dan bukan pada subjek. Sehingga satu subjek dapat dibahas pada beberapa disiplin ilmu sekaligus.
- d. Prinsip Dasar Hierarki, yaitu sistem klasifikasi yang tersusun berurutan baik dalam notasi maupun dalam relasi antar disiplin dan relasi antar subjek (apa yang berlaku di kelas berlaku juga bagi semua divisi dan seksinya). (Hamakonda, 2014: 3)

3. *Prinsip-prinsip dasar sistematika DDC*

Prinsip-prinsip dalam sistematika DDC menurut Hamakonda (2014: 3-6) adalah klasifikasi DDC awalnya membagi ilmu pengetahuan kedalam 10 kelas utama, selanjutnya masing-masing kelas utama dibagi kedalam 10 divisi, selanjutnya masing-masing divisi dibagi dalam 10 seksi. Dengan demikian, DDC terdiri atas 10 kelas utama, 100 divisi dan 1000 seksi. Meskipun demikian, masih memungkinkan untuk melakukan pembagian lebih lanjut dari seksi menjadi sub-seksi, dari sub-seksi menjadi sub-sub-seksi dan seterusnya karena pola perincian ilmu pengetahuan berdasarkan kelipatan sepuluh, maka DDC disebut klasifikasi persepuluhan atau klasifikasi decimal.

Dalam DDC terdapat nomor option yang harus diketahui oleh seorang pustakawan, nomor option ini bertujuan untuk memberikan petunjuk untuk seorang pustakawan dalam pemberian nomor klas yang lebih ringkas. Dengan petunjuk option seorang pustakawan khususnya classifier diperbolehkan untuk memodifikasi nomor-nomor yang berkaitan dengan negara, etnik dan bahasanya sendiri dengan nomor yang lebih singkat, namun dengan pendeskripsian yang lebih luas. Contohnya seperti Bahasa Arab. Dalam pemberian nomor klas pustakawan bisa memilih antara dua option yaitu: pertama, Bahasa Arab dideskripsikan pada nomor 410. Jadi dalam DDC sebetulnya sudah ditempati untuk linguistik dan dapat digunakan untuk Bahasa Arab maka untuk linguistik dimasukkan dalam nomor 400. Subdivisi standar dari Bahasa dan linguistik dalam nomor 400.1 sampai 400.9, kedua Bahasa Arab dapat dideskripsikan dengan menggunakan simbol 4A0. Maka nomor 4A0 dapat dimodifikasi untuk menggantikan nomor Bahasa Arab dalam DDC . maka dengan berdasar pada petunjuk option di atas maka akan didapatkan suatu nomor klasifikasi yang lebih ringkas untuk aspek tertentu di wilayah tertentu juga dengan melalui pendeskripsian yang lebih luas (Rotmianto, 2015 : 5)

4. Unsur – unsur dalam DDC

Unsur-unsur yang terdapat dalam DDC adalah sebagai berikut:

- a. Sistematika, adalah pembagian ilmu pengetahuan yang dituangkan dalam suatu bagan (schedule) yang lengkap.

- b. Notasi, adalah serangkaian simbol berupa angka, yaitu angka Arab, yang mewakili subjek tertentu dalam bagan.
- c. Indeks Relatif, adalah sekumpulan tajuk dengan perincian aspek - aspeknya yang disusun secara alfabetis dan memberi petunjuk berupa nomor kelas (nomor klasifikasi) yang tercantum dalam indeks pada bagan.
- d. Tabel Pembantu, adalah serangkaian notasi khusus yang dipakai untuk menyatakan aspek - aspek tertentu yang terdapat dalam beberapa subjek yang berbeda. (Hamakonda, 2014: 4-8).

5. *Bagan Klasifikasi DDC*

Pada dasarnya, DDC memiliki ciri-ciri umum, yaitu:

- a. DDC merupakan klasifikasi ilmu pengetahuan yang melakukan pembagian subjek secara hirarkis, artinya pembagian subjek dari umum ke khusus.
- b. DDC menggunakan prinsip decimal, artinya DDC membagi semua bidang ilmu pengetahuan kedalam 10 kelas utama.
- c. DDC mampu memberikan notasi kelas bagi satu subjek dalam menghadapi subjek bahan pustaka yang lebih dari satu, DDC harus memilih salah satu subjek yang paling dominan. (Ibrahim, 2014: 81)

Adapun ciri-ciri yang dimiliki oleh bagan klasifikasi yang baik yaitu:

- a. Bersifat universal (*universal*) karena harus mencakup berbagai bidang ilmu pengetahuan.

- b. Mutakhir (*up to date*) karena selalu diperbaharui dan direvisi dalam tenggang waktu tertentu.
- c. Mudah untuk diakses dan digunakan (*user friendly*).
- d. Memiliki harga yang terjangkau (*economics*) dan bersifat fleksibel (*flexible*) karena dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.
- e. Banyak digunakan dan memudahkan penggunaan jaringan.

6. Kelebihan Dan Kekurangan Sistem Klasifikasi DDC

Setiap sistem klasifikasi memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing terhadap sistem klasifikasi yang lainnya. Adapun kelebihan dan kekurangan sistem klasifikasi DDC yaitu :

a. Kelebihan

- 1) Merupakan sebuah sistem yang praktis dan merupakan bagan klasifikasi yang paling banyak digunakan di dunia.
- 2) Memiliki penempatan relatif yang merupakan inovasi yang diperkenalkan oleh Dewey.
- 3) Indeks relatif mengumpulkan berbagai aspek yang berbeda dari subjek yang sama yang tersebar dalam berbagai disiplin ilmu.
- 4) Memiliki notasi angka Arab yang dikenal secara luas sehingga memudahkan untuk beradaptasi dengan sistem baik dari latar belakang budaya dan bahasa manapun.
- 5) Memiliki fasilitas nomor urut penyusunan dan pengrakan yang sudah terbukti.

- 6) Terdapat angka yang bersifat hirarki yang menunjukkan hubungan antara dan diantara nomor-nomor kelas, sehingga memudahkan untuk memperluas dan mempersempit penelusuran suatu informasi.
- 7) Memiliki notasi yang bersifat mneumonik membantu pengguna perpustakaan mudah mengingat dan mengenali nomor klasifikasi.
- 8) Terdapat revisi dan penerbitan yang berkelanjutan pada bagan klasifikasi yang menjamin kemutakhirannya. (Habsyi, 2012: 137)

b. Kekurangan

- 1) DDC sangat bias dengan Anglo-Amerika, khususnya dalam kelas 900 dan kesusastraan.
- 2) Disiplin-disiplin yang berkaitan seringkali terpisah atau terpecah.
- 3) Penempatan beberapa subjek tertentu juga dipertanyakan. (Habsyi, 2012: 138)

C. Perpustakaan Umum

1. Pengertian Perpustakaan Umum

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, menjelaskan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan juga status sosial-ekonomi. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang mempunyai tugas

melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan tingkatan usia, sosial, dan tingkat pendidikan. (Ibrahim, 2014: 39).

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya (Ibrahim, 2004).

Perpustakaan terdiri dari beberapa jenis yaitu perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan umum, perpustakaan khusus dan perpustakaan nasional. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan untuk melayani masyarakat umum. (Almah, 2012: 9-10). Ada beberapa ciri yang dimiliki oleh perpustakaan umum, yaitu:

- a. Terbuka untuk umum artinya didalam perpustakaan umum, pelayanan yang diberikan bersifat terbuka dan diperuntukkan untuk siapa saja tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, agama, ras, usia, pandangan politik dan pekerjaan.
- b. Dibiayai oleh umum. Dalam perpustakaan umum, semua biaya penyelenggaraan yang dilakukan berasal dari pajak yang dipungut oleh pemerintah dari masyarakat. Karena itu, perpustakaan umum harus bisa dinikmati oleh masyarakat luas.

- c. Jasa yang diberikan bersifat gratis atau cuma-cuma. Jasa yang diberikan mencakup jasa referal, yaitu jasa yang memberikan informasi, peminjaman, konsultasi studi, dan akses internet.

2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Umum

Tujuan dan fungsi merupakan suatu hal yang harus dipertimbangkan dalam proses pengembangan suatu institusi. Adapun tujuan dari perpustakaan umum (Sulistyo-Basuki, 1991: 46) yaitu:

- a. Memberikan kesempatan kepada masyarakat umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu mereka dalam meningkatkan kehidupan mereka ke arah yang lebih baik
- b. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat dan murah bagi masyarakat.
- c. Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan dapat memberikan manfaat bagi orang lain melalui penyediaan bahan bacaan di perpustakaan.
- d. Perpustakaan umum bertindak sebagai agen kultural.

Adapun fungsi dari perpustakaan umum (Mathar, 2014: 59-62) yaitu:

- a. Fungsi pendidikan

Perpustakaan memiliki peran yang penting dalam dunia pendidikan karena selain sebagai penyedia sumber literatur, fungsi pendidikan juga dapat terealisasi melalui ekspansi pengelola perpustakaan kepada dunia luar.

b. Fungsi Informatif

Perpustakaan yang menyimpan koleksi dalam bentuk data yang beragam bertugas menjembatani integrasi antar data tersebut agar dapat sampai kepada pemustaka sebagai sebuah informasi.

c. Fungsi Sosial

Perpustakaan harus mampu membangun interaksi dengan masyarakat sekitarnya. Selain itu, perpustakaan harus menjadi barometer kondisi sosial masyarakat sekitarnya yang berpotensi menjadi pemustaka aktif.

d. Fungsi Komunikasi

Perpustakaan memiliki nilai lebih dibandingkan dengan media massa dalam fungsinya sebagai komunikator, yakni kemampuan perpustakaan untuk berkomunikasi secara interaktif secara langsung dengan pemustakanya.

e. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan sebagai salah satu tempat rekreasi karena mampu memberikan hiburan kepada pemustaka yang merasa jenuh dan bosan melalui koleksi yang ada dalam perpustakaan.

D. Integrasi Keislaman

Kegiatan klasifikasi bahan pustaka dengan mengelompokkan koleksi berdasarkan jenisnya menggunakan sistem perhitungan tertentu yaitu DDC sebagai sarana penyusunan bahan pustaka agar dapat tersusun dengan rapi di rak sesuai dengan kelompok dan jenis dari masing-masing bahan pustaka. Hal ini sesuai dengan

yang dijelaskan Al-Quran tentang klasifikasi, yang terdapat dalam surah Al-Hujurat ayat 13.

يَا أَيُّهَا النَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَاكُمْ مِنْ ذَكَرٍ وَأُنْثَىٰ وَجَعَلْنَاكُمْ شُعُوبًا وَقَبَائِلَ لِتَعَارَفُوا ۚ إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِنْدَ اللَّهِ أَتْقَىٰكُمْ ۚ إِنَّ اللَّهَ عَلِيمٌ خَبِيرٌ ﴿١٣﴾

Terjemahannya:

Hai manusia, Sesungguhnya Kami menciptakan kamu dari seorang laki-laki dan seorang perempuan dan menjadikan kamu berbangsa - bangsa dan bersuku-suku supaya kamu saling kenal-mengenal. Sesungguhnya orang yang paling mulia diantara kamu disisi Allah ialah orang yang paling taqwa diantara kamu. Sesungguhnya Allah Maha Mengetahui lagi Maha Mengenal. (Republik Indonesia, 2004: 517).

Berdasarkan ayat di atas maka dapat dipahami bahwa Allah SWT secara langsung mengajarkan kepada kita tentang pengelompokkan setiap jenis manusia, bangsa, suku supaya kita saling mengenal antara satu dengan yang lainnya. Kaitannya dengan klasifikasi yaitu mengelompokkan berbagai jenis bahan pustaka berdasarkan disiplin ilmu atau ke dalam hirarki, sub klas dan sub-sub klas berdasarkan kesamaan yang mereka miliki secara umum dan yang membedakannya, agar memudahkan pengguna perpustakaan dan pustakawan dalam menemukan kembali informasi.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Jenis penelitian merupakan bagaimana pendekatan penelitian yang digunakan dalam suatu penelitian. Sesuai dengan tema pokok yang diangkat oleh peneliti dalam penelitian ini yang berjudul “Analisis Penerapan Sistem Klasifikasi DDC di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang” maka peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif.

Metodologi adalah suatu kegiatan ilmiah yang mencakup keterpaduan antara metode (cara) dengan pendekatan yang dilakukan dan berkenaan dengan instrument, teori, konsep yang digunakan untuk menganalisis data dengan tujuan untuk menemukan, menguji, dan mengembangkan ilmu pengetahuan. (Arikunto, 2003: 9).

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bersifat deskriptif dan menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Menurut Taylor dan Bogdan dalam Suyanto (2010: 166), penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif mengenai kata-kata lisan maupun tertulis, dan tingkah laku yang dapat diamati dari orang-orang yang diteliti.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi penelitian

Penelitian ini bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang. Alasan peneliti melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kabupaten Enrekang karena setelah melakukan observasi di lapangan, kondisi perpustakaan yang strategis serta gedung yang memadai, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di perpustakaan tersebut.

Adapun gambaran umum dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang adalah sebagai berikut;

a. Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang yang terletak di Jalan Jenderal Sudirman Nomor 8 Kelurahan Galonta Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang : No 06 Tahun 2008 dengan tujuan terbentuknya lembaga ini antara lain agar dapat menjadi salah satu akses dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Sebelum otonomi daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang dibentuk berdasarkan Perda Nomor 9 Tahun 1990 tentang pembentukan Perpustakaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang sebagai UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang yang kemudian diresmikan pengoperasiannya pada tanggal 21 September 1992. Dengan adanya UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang otonomi daerah, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang telah beberapa kali mengalami perubahan nomenklatur yakni:

- 1) Berdasarkan Perda Nomor 9 Tahun 2000 tentang pembentukan Kantor PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Enrekang (eselon IIIa).

- 2) Perda Nomor 8 Tahun 2003 tentang pembentukan Badan Informasi, Komunikasi, PDE dan Perpustakaan (eselon IIb).
- 3) PP Nomor 41 Tahun 2007 berdasarkan Perda Nomor 6 Tahun 2008 tentang lembaga teknis daerah yakni Kantor Perpustakaan, Arsip dan PDE (eselon IIIa).
- 4) PP Nomor 18 Tahun 2016 berdasarkan Perda Nomor 3 Tahun 2017 tentang penyesuaian nomenklatur satuan kerja perangkat daerah yakni Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang (eselon IIa).

b. Visi dan Misi

Visi dan misi merupakan tolak ukur yang menjadi acuan penilaian terhadap suatu perpustakaan dan menentukan maju atau tidaknya suatu perpustakaan tersebut. Adapun visi dan misi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang sebagai berikut:

1) Visi

Visi yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang yaitu “Terwujudnya Perpustakaan, dan Kearsipan Sebagai Pusat Informasi Yang Terdepan Menuju Masyarakat Enrekang Maju Aman Sejahtera”.

2) Misi

- a) Mengembangkan infrastruktur perpustakaan, arsip dan TIK melalui peningkatan sarana dan prasarana serta mutu dan kompetensi sumber daya aparatur.

- b) Mengembangkan koleksi daerah berupa karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang berbasis teknologi sebagai warisan intelektual masyarakat Kab. Enrekang sebagai memori of nation.
- c) Mengembangkan website agar menjadi sumber informasi terdepan mengenai potensi pembangunan di Kabupaten Enrekang.
- d) Membina, mengembangkan dan mendayagunakan semua jenis perpustakaan, arsip dan TIK.
- e) Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan perpustakaan, Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip dengan berbasis teknologi kepada masyarakat.
- f) Mempromosikan dan merangsang imajinasi, kreativitas masyarakat dan kesadaran akan warisan budaya, apresiasi seni, keberhasilan ilmu dan motivasi.

3) Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang sebagai berikut :

- a) Menciptakan aparatur yang bersih, transparan, efektif dan efisien dalam menjalankan pemerintahan.
- b) Meningkatkan angka melek huruf dan indeks pembangunan manusia dan juga merupakan media informasi.
- c) Meningkatkan peran keluarga, guru, pemerintah dan masyarakat dalam budaya baca dalam menyerap pengetahuan.

- d) Meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan penataan sistem pengelolaan TIK dengan menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan sosialisasi bagi para pengelola TIK diseluruh SKPD, Kecamatan, Desa, dan Kelurahan.

4) Tata Tertib Perpustakaan Daerah Kabupaten Enrekang

- a) Memiliki kartu anggota perpustakaan
- b) Maksimal 2 orang (1 unit komputer) dan maksimal 1 jam.
- c) Apabila memindahkan data PC ke device (flash disk) atau sebaliknya, mohon scanning antivirus terlebih dahulu.
- d) Apabila ingin menggunakan scanner printing, silahkan melapor ke petugas perpustakaan.
- e) Tidak diperkenankan mengotak – atik atau menginstall program yang terdapat dalam PC.
- f) Dilarang membuka aplikasi atau search porno (camprog, picture, video, dsb) dan main game.
- g) Menjaga ketenangan dan menghargai pemustaka atau pengunjung lainnya.
- h) Bagi yang belum memiliki kartu anggota perpustakaan diharap melapor dan registrasi ke loket sirkulasi.

5) Sasaran

- a) Terwujudnya pemerintah yang profesional dan bertanggungjawab dalam penyelenggaraan kinerja pemerintahan dan pembangunan.

- b) Meningkatkan minat baca masyarakat dan pengunjung perpustakaan.
 - c) Berkembangnya perpustakaan Desa/Kelurahan, sekolah dan masyarakat.
 - d) Meningkatnya presentase penanganan arsip yang sesuai dengan aturan.
 - e) Meningkatnya kualitas pelayanan SKPD yang berbasis teknologi informasi dalam menyebarkan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah bagi masyarakat.
- 6) Strategi
- a) Meningkatkan pelayanan informasi dan komunikasi melalui media elektronik.
 - b) Pengembangan promosi dan sarana informasi perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat.
 - c) Pengembangan kompetensi SDM.
 - d) Pemanfaatan SMS Gate Way melalui internet
 - e) Peningkatan pelaksanaan updating data web
 - f) Revitalisasi sarana dan prasarana Kantor Perpustakaan, Arsip dan PDE yang profesional dalam pelayanan.
 - g) Pengembangan teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan publik.
 - h) Pengembangan sistem administrasi berbasis teknologi informasi.

i) Pemberdayaan dan pembinaan kelompok informasi masyarakat.

j) Kerjasama dan kebersamaan aparatur yang baik di lingkup organisasi.

c. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang memperlihatkan susunan tugas kerja para anggota dalam organisasi dan menunjukkan adanya hubungan antar bagian organisasi dan fungsi masing-masing anggota untuk mencapai tujuan akhir. Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang menjadi penanda bahwa perpustakaan merupakan salah satu perangkat ilmu yang patut untuk diketahui. Berikut struktur organisasi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang. *Sesuai lampiran skripsi ini*

d. Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Enrekang

Di dalam suatu perpustakaan, tidak hanya memerlukan adanya sebuah gedung atau ruangan, tetapi juga sangat memerlukan adanya sarana dan prasarana untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada para pemustaka. Selain itu, dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai akan membantu pustakawan dalam mengelola perpustakaan. Keberhasilan suatu perpustakaan dapat dilihat apabila dapat memberikan layanan yang cepat, tepat dan benar kepada para pemustaka.

Adapun sarana dan prasarana yang disediakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang sebagai berikut:

- 1) Ruang baca
- 2) Rak buku dan rak majalah
- 3) Ruang aula
- 4) Ruang baca anak/ internet
- 5) Ruang pengolahan
- 6) Ruang koleksi referensi
- 7) Lesehan baca wanita/ internet
- 8) Computer opac
- 9) Meja sirkulasi
- 10) Rak penitipan barang
- 11) Musholla
- 12) Toilet

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 26 September 2019 sampai dengan tanggal 20 Oktober 2019 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang.

C. Sumber Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan sumber data primer dan sekunder.

1. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari informan. Penentuan informan dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan saat peneliti mulai

memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung yaitu memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang diperlukan dan selanjutnya berdasarkan data atau informasi lainnya yang diharapkan dapat memberikan data yang lebih lengkap. (Sugiyono, 2009: 54). Data primer diperoleh melalui pengamatan dan hasil wawancara langsung dengan informan, informan tersebut adalah pustakawan di bagian pengolahan sebanyak 2 orang, yaitu Muh. Irsan, S. IP., M. IP dan Suriani.

2. Data sekunder yaitu data yang bersumber dari kepustakaan yang terdiri dari buku-buku, literatur-literatur, dokumen, jurnal dan artikel yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain.

D. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan tahapan penting dalam suatu penelitian, karena tujuan dari penelitian adalah memperoleh data. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan tiga teknik pengumpulan data, yaitu melalui observasi, wawancara atau interview, dan dokumentasi. Berikut penjelasan ketiga teknik tersebut:

1. Metode observasi

Menurut Syaodih menyatakan bahwa observasi atau pengetahuan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang berlangsung. (Syaodih N, 2006:220). Sedangkan menurut Nasution menyatakan bahwa observasi adalah dasar dari semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data,

yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. (Nasution, 2003: 56).

Metode observasi merupakan kegiatan pengumpulan data dengan menggunakan panca indera seperti penciuman, penglihatan, pendengaran, untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk menjawab masalah penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam observasi ini yaitu dengan cara melakukan pengamatan kepada pustakawan terkait dengan kegiatan yang dilakukan pustakawan setiap harinya yang berhubungan dengan penerapan sistem klasifikasi DDC.

2. Metode wawancara (interview)

Wawancara adalah pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung oleh pewawancara (pengumpulan data) kepada responden, dan jawaban-jawaban responden dicatat atau direkam dengan alat perekam. (Irwan, 2008: 67-68).

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data melalui daftar pertanyaan yang diajukan secara langsung terhadap responden (subjek). Teknik wawancara dapat dilakukan dengan tatap muka, dan melalui komunikasi melalui telepon. Dalam hal ini peneliti mengajukan pertanyaan lisan kepada pustakawan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang ingin diteliti mengenai aktifitas atau pekerjaan pengolahan bahan pustaka terutama klasifikasi DDC.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya. (Suharsimi, 2011: 23).

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data atau informasi yang dapat diperoleh melalui bentuk foto, surat dan cenderamata. Dalam hal ini peneliti mengambil semua gambar yang berkaitan dengan klasifikasi koleksi dan aktifitas yang dilakukan oleh pustakawan selama peneliti melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan dalam mengumpulkan data penelitian. Dalam penelitian kualitatif, data hasil instrumen dapat berupa gambar, kata dan atau benda lainnya yang non angka. (Mania, 2013: 120).

Penelitian kualitatif sebagai human instrumen, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya. (Sugiyono, 2012: 242).

Dalam penelitian kualitatif, peneliti merupakan alat (instrumen) pengumpulan data utama, karena peneliti adalah manusia, dan hanya manusia yang dapat berhubungan dengan responden atau objek lainnya, serta mampu memahami kegiatan

kenyataan di lapangan. Selain itu, untuk peneliti juga berperan serta dalam pengamatan atau participant observation (Maleong, 2007 : 9).

Peneliti di sini mengumpulkan data sebanyak-banyaknya dengan melalui wawancara, merekam dan mencatat, agar peneliti dapat memperoleh data yang bisa dijadikan informasi dalam proses penyelesaian skripsi ini.

F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Pengolahan dan analisis data dilakukan untuk menjawab rumusan masalah yang diteliti. Dalam melakukan analisis data hasil penelitian untuk mendapatkan hasil yang dibutuhkan dan sesuai keadaan yang sebenarnya ada beberapa cara yang digunakan, yaitu:

1. Melakukan reduksi data (peringkasan data),

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang memfokuskan pada hal-hal yang dianggap perlu serta mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan dari suatu masalah dapat diperiksa dan diverifikasi. (Sugiyono, 2010: 125).

Peneliti di sini mampu memilih mana informasi yang penting, sehingga ketika menarik kesimpulan maka data yang diperoleh benar benar terlihat dan bisa dijadikan informasi.

2. Penyajian data

Data disajikan secara tertulis berdasarkan kasus-kasus faktual yang saling berkaitan. Tampilan data (display data) digunakan sebagai alat untuk memahami apa yang sebenarnya. (Emzir, 2012: 129)

3. Penarikan atau verifikasi kesimpulan

Dari analisis data yang telah dilakukan secara kritis berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh dilapangan, selanjutnya melakukan penarikan kesimpulan yang dikemukakan dalam bentuk naratif sebagai jawaban dari rumusan masalah yang telah dirumuskan sebelumnya.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan pada tahap pengolahan bahan pustaka yakni proses klasifikasi yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang dengan menggunakan metode pengumpulan data melalui metode observasi dan metode wawancara, untuk memperkuat hasil penelitian yang diperoleh.

A. Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang

Dalam kegiatan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan, ada beberapa indikator yang diperlukan yaitu proses klasifikasi, analisis subjek, penentuan nomor kelas dokumen, penggunaan pedoman DDC dan penempatan koleksi dirak. Klasifikasi bahan pustaka merupakan salah satu bagian dalam kegiatan pengolahan koleksi di perpustakaan yang memiliki peran penting dalam hal penyusunan koleksi yang ada di perpustakaan dan memudahkan penelusuran informasi baik yang dilakukan oleh pemustaka maupun oleh pustakawan. Wawasan keilmuan yang dimiliki oleh seorang pustakawan atau pengelola perpustakaan dalam hal menganalisis subjek dari setiap koleksi berdasarkan sistem tertentu yang digunakan secara universal dalam suatu institusi sangat diperlukan dalam menunjang kegiatan klasifikasi di perpustakaan.

Penggunaan standar tertentu dalam kegiatan pengelompokkan dan penataan sumber informasi di perpustakaan dimaksudkan untuk memudahkan pemustaka

dalam menemukan informasi yang diperlukan. Jika bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan tidak diorganisir dan tidak tertata dengan baik dan benar maka akan menyulitkan pemustaka untuk menemukan bahan pustaka yang diinginkan. Adapun hal-hal yang dilakukan dalam proses menganalisis subjek dari setiap bahan pustaka yang ada yaitu dengan melihat judul, daftar isi, isi buku dan dengan melihat dari daftar pustaka yang ada. Setelah analisis subjek selesai dilakukan maka langkah selanjutnya adalah kegiatan penentuan nomor klasifikasi.

1. Sistem Klasifikasi

Dalam suatu perpustakaan, penataan dan pengelompokan sumber informasi yang dimiliki dilakukan berdasarkan subyek dari setiap bahan pustaka. Hal ini dimaksudkan agar dapat memberikan kemudahan akses dalam menemukan informasi yang diperlukan. Dengan pengelompokan yang terorganisir dengan baik dan benar, maka akan memudahkan pemustaka menemukan informasi yang diinginkan.

Klasifikasi merupakan kegiatan pengelompokan atau penggolongan bahan pustaka yang didasarkan pada subjek atau isi pokok persoalan dalam suatu koleksi. Kegiatan klasifikasi bahan pustaka adalah salah satu bagian didalam pengolahan bahan pustaka yang berperan penting dalam penyusunan bahan pustaka di perpustakaan. Seorang pengelola atau pustakawan yang bertugas mengklasifikasi bahan pustaka atau klasifier harus memiliki wawasan keilmuan yang tinggi dan relevan dalam mengklasifikasi setiap bahan pustaka. Untuk

memudahkan dalam menemukan suatu informasi, maka dalam pengolahan bahan pustaka harus menggunakan standar yang berlaku. Dalam proses klasifikasi, kegiatan menentukan sistem klasifikasi bahan pustaka yang tepat digunakan merupakan hal yang utama. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang sendiri menggunakan pedoman sistem klasifikasi yaitu DDC. Penggunaan DDC sebagai pedoman dalam mengklasifikasi bahan pustaka maka pengelola dapat menggunakan DDC edisi 23 baik yang berupa buku manual maupun dalam bentuk elektronik atau menggunakan pedoman tajuk subjek yang diterbitkan perpustakaan nasional RI. Oleh karena itu, dalam menjalankan kegiatan dari sistem klasifikasi diperlukan adanya proses klasifikasi yang dapat mencakup hal-hal seperti:

a. Pedoman klasifikasi

Sebelum melakukan kegiatan klasifikasi, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah menentukan pedoman apa yang perlu digunakan dalam mengklasifikasi setiap bahan pustaka. Didalam suatu perpustakaan terdapat beberapa sistem klasifikasi yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi subjek dari masing-masing bahan pustaka yang dimiliki suatu perpustakaan. Adapun sistem klasifikasi yang digunakan oleh berbagai perpustakaan di dunia yaitu DDC (*Dewey Decimal Classification*), UDC (*Universal Decimal Classification*), LCC (*Library of Congress Classification*), CC (*Colon*

Classification) dan *Bliss's Bibliographic Classification*. Pedoman yang paling umum dan paling banyak digunakan adalah sistem klasifikasi DDC.

Sistem klasifikasi DDC adalah sistem penomoran bahan pustaka yang berdasarkan pada disiplin ilmu yang terdapat dalam suatu koleksi. Saat ini, DDC tidak hanya tersedia dalam bentuk tercetak saja, akan tetapi juga terdapat DDC dalam bentuk elektronik. Dan keduanya sangat membantu proses pembentukan nomor kelas suatu koleksi. Dengan penggunaan sistem klasifikasi ini dimaksudkan agar dapat memberikan kemudahan kepada para pemustaka untuk mengakses informasi yang dibutuhkan dengan tepat dan lebih cepat. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang ini sendiri juga telah menerapkan penggunaan kedua sistem klasifikasi tersebut, baik itu DDC dalam bentuk tercetak maupun DDC dalam bentuk elektronik. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara pada informan I dan informan II yaitu:

Informan I :“kita disini untuk mengklasifikasi bahan pustaka menggunakan pedoman DDC, keduanya kita gunakan baik DDC manual maupun yang e-DDC. Sejak e-DDC dilansir secara resmi untuk umum, saat itu juga kita mulai menggunakan e-DDC.” (Wawancara, tanggal 30 September 2019)

Informan II :“untuk mengklasifikasi buku, kita pakai DDC manual dan e-DDC. Tetapi dominan penggunaannya kita pakai yang e-DDC karena lebih praktis dan lebih cepat juga.” (Wawancara, tanggal 03 Oktober 2019).

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa pedoman klasifikasi yang digunakan adalah DDC tetapi dalam penggunaannya lebih banyak

menggunakan e-DDC karena dianggap lebih praktis dan lebih mudah. Menurut peneliti sendiri, penggunaan pedoman DDC merupakan salah satu langkah efektif untuk dapat memberikan identitas tertentu terhadap setiap koleksi yang dimiliki, yang bertujuan untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan baik kepada pustakawan maupun para pemustaka dalam mengakses informasi. Hal ini sejalan dengan yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang karena telah menggunakan pedoman yang hampir seluruh perpustakaan menggunakan pedoman tersebut yaitu DDC, baik manual maupun elektronik.

b. Analisis subyek

Setelah menentukan pedoman yang akan digunakan untuk mengklasifikasi setiap koleksi bahan pustaka, langkah selanjutnya yaitu melakukan kegiatan yang disebut analisis subjek, yang dimaksudkan untuk mengetahui mengenai apa dan tentang apa setiap bahan pustaka yang dimiliki. Didalam pengolahan bahan pustaka terdapat proses yang sangat penting yaitu kegiatan analisis subjek. Sebelum bahan pustaka dibentuk notasinya, terlebih dahulu pustakawan harus mengkaji dan menyimpulkan koleksi tersebut membahas tentang apa didalamnya. Namun dalam pelaksanaannya, hal ini tidaklah mudah untuk dilakukan, sehingga diperlukan proses analisis subjek untuk mengetahui dan mempelajari makna yang terkandung dalam setiap koleksi. Dalam kegiatan analisis subjek untuk mengetahui topik bahasan dari suatu koleksi bahan pustaka, dapat dilakukan

dengan melihat judul, daftar isi, isi buku, dan daftar pustaka untuk kemudian ditentukan nomor klasifikasi dari bahan pustaka tersebut.

Untuk melaksanakan kegiatan analisis subjek ini ada dua hal yang perlu diketahui dan dipahami terkait suatu bahan pustaka. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan kegiatan analisis subyek yang menyangkut jenis konsep yaitu, menentukan disiplin ilmu, fenomena, dan bentuk. Sedangkan dalam jenis subyek, seorang pustakawan harus mampu mengenali tentang subyek dasar, subyek sederhana, subyek majemuk dan subyek kompleks. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara pada informan I dan informan II, yaitu:

Informan I :“Kalau disini cara menganalisis bahan pustaka, langkah awal yang dilakukan sudah pasti menganalisis subjek dulu yang dilihat dari judul dan isi karena tidak selamanya judul itu sama dengan isi, jadi tergantung orang yang menganalisisnya.”(Wawancara, tanggal 30 September 2019)

Informan II :“Ketika saya hendak menganalisis subjek, itu caranya dilihat dari judul dulu, pengantar, kemudian membaca sebagian isi buku, dilihat juga dari daftar pustakanya.”(Wawancara, tanggal 03 Oktober 2019)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis dapat menggambarkan bahwa proses analisis subjek yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang sudah diterapkan sesuai dengan teori analisis subjek dalam klasifikasi, karena dalam menganalisis subjek mereka melakukannya sesuai yang tertera pada teori analisis subjek klasifikasi.

Dalam kegiatan analisis subjek bahan pustaka atau menentukan subjek pengelola perpustakaan juga harus berhati-hati dan lebih teliti dalam memutuskan subjek yang mewakili suatu dokumen, apabila dalam menentukan subjek suatu koleksi tidak sesuai maka akan membuat para pemustaka kesulitan dan kebingungan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan dari suatu koleksi. Tetapi apabila penentuan subjek yang dilakukan sudah sesuai dengan acuan teori, maka hal ini akan memberikan rasa kepuasan tersendiri bagi para pemustaka karena memperoleh informasi yang memang sesuai yang diinginkan dan akan memberikan kesan yang baik karena koleksi ditempatkan sesuai dengan subjek tersendiri dan saling berkaitan.

c. Proses mengklasifikasi bahan pustaka

Setelah proses analisis subjek selesai, langkah selanjutnya adalah proses mengklasifikasi bahan pustaka. Pengklasifikasian bahan pustaka di perpustakaan diperlukan untuk penataan atau penyusunan koleksi-koleksi yang dimiliki. Hal ini juga dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang yakni setelah menentukan subjek dari suatu koleksi melalui kegiatan analisis subjek, langkah selanjutnya yang dilakukan yaitu mengklasifikasi bahan pustaka. Dalam melakukan proses klasifikasi, pustakawan menggunakan pedoman DDC (*Dewey Decimal Classification*) yang merupakan salah satu pedoman klasifikasi yang paling banyak digunakan. Kegiatan klasifikasi terhadap setiap bahan pustaka secara umum

dilakukan dengan menggunakan pedoman yaitu bagan DDC. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara pada informan I dan informan II, yaitu:

Informan I :“Kalau untuk klasifikasinya, kita lihat dulu dari analisis subjeknya mengarah ke mana, baru setelah itu kita cari di e-DDC.”(Wawancara, tanggal 30 September 2019)

Informan II:“Kalau cara klasifikasinya menentukan dulu subjek buku sesuai analisis sebelumnya, kemudian mencarinya di tajuk subjek kemudian selanjutnya dicari di DDC.”(Wawancara, tanggal 03 Oktober 2019).

Berdasarkan wawancara diatas, maka dapat dikatakan bahwa pustakawan dalam mengklasifikasi bahan pustaka berpatokan pada analisis subjek yang telah dilakukan sebelumnya untuk selanjutnya diklasifikasi dengan menggunakan DDC. Menurut peneliti sendiri, proses klasifikasi bahan pustaka bukanlah hal yang mudah untuk dilakukan. Bahkan seseorang yang bekerja di perpustakaan tidak bisa dijamin bahwa semua bisa mengklasifikasi bahan pustaka.

Karena proses klasifikasi ini merupakan salah satu hal yang penting dalam kegiatan pengolahan, sehingga orang yang diberikan tanggung jawab untuk mengklasifikasi bahan pustaka hendaknya dibekali keterampilan dan keahlian khusus dibidang klasifikasi. Dengan klasifikasi yang baik maka akan menarik minat para pemustaka untuk dapat mendapatkan informasi dengan mudah. Hal ini sejalan dengan pustakawan di perpustakaan kabupaten Enrekang, pustakawan yang mengolah bahan pustaka di bagian klasifikasi sudah memiliki keterampilan dan keahlian yang diperoleh melalui bangku pendidikan.

d. Pembentukan Notasi/ Nomor Panggil

Nomor panggil merupakan notasi tertentu yang mewakili suatu dokumen, yang menjadi identitas dari suatu koleksi. Notasi dasar dalam DDC adalah notasi yang terdaftar dalam bagan klasifikasi yang dimulai dari klas 000 sampai 999, dan merupakan notasi utama yang diambil dari bagan DDC (Habsyi, 2012: 143). Kegiatan menentukan nomor klasifikasi terhadap koleksi wajib dilakukan dengan cermat. Pemilihan nomor klasifikasi yang mewakili koleksi dilakukan melalui analisis subjek dan juga mengacu pada pedoman sistem klasifikasi DDC. Hal ini sesuai dengan pernyataan Informan I dan informan II, yaitu:

Informan I: “Untuk pembentukan nomor kelas, dari subjek yang diperoleh dari analisis subjek sebelumnya, selanjutnya dicari nomornya di DDC. Kadang kita disini memberikan nomor kelas yang sederhana saja, kadang juga pakai nomor yang paling spesifik.” (wawancara, tanggal 17 Oktober 2019)

Informan II: “Untuk pembentukan nomor kelas sendiri, saya hanya bisa memberikan nomor paling tinggi sampai perseratusan.” (wawancara, tanggal 18 Oktober 2019)

Berdasarkan wawancara diatas, diketahui bahwa untuk pembentukan nomor kelas dari masing-masing koleksi semua dimulai dari kegiatan analisis subjek, kemudian mencari nomor kelas yang mewakilinya di DDC manual maupun elektronik. Dan bisa juga nomor kelas tersebut diperoleh dari perpustakaan nasional. Pembentukannya juga bisa menggunakan notasi sederhana maupun sampai sangat spesifik. Menurut peneliti sendiri, dalam proses

pembentukan notasi seorang pustakawan bisa menggunakan notasi yang paling sederhana dan bisa juga sampai notasi yang paling spesifik. Namun tidak jarang untuk kategori spesifik itu hanya sebagian saja yang menggunakan. Paling tinggi penomoran bahan pustaka atau pembentukan notasi sampai bagian perseratusan.

d. *Copy Cataloging*

Copy cataloging atau *derived cataloging* adalah pengatalogan yang dilakukan dengan mengadopsi cantuman bibliografi dari sarana bibliografi atau sumber lainnya yang dapat diandalkan kualitasnya. (Habsyi, 2012, 226). *Copy cataloging* juga berarti proses pengambilan informasi catalog yang telah ada dan dijadikan sebagai catalog tertentu perpustakaan (Mulyadi, 2011: 128). *Copy cataloging* adalah salah satu cara yang digunakan pustakawan dalam penentuan nomor klasifikasi suatu bahan pustaka terutama bahan pustaka seperti koleksi referensi dan juga koleksi yang berbahasa asing. Koleksi referensi dirancang untuk pemustaka hanya membaca informasi yang diperlukan saja tetapi tidak dapat membacanya secara keseluruhan. Karena koleksi referensi berhubungan langsung dengan pemustaka, maka dalam pengolahannya memerlukan keahlian seorang pustakawan. Untuk koleksi yang berbahasa asing, pustakawan juga kadang menggunakan *copy cataloging* dalam penomorannya. Hasil wawancara dengan informan I dan informan II menyatakan bahwa:

Informan I: “Untuk koleksi yang berbahasa asing jika dianggap terlalu memforsir waktu untuk menentukan nomor kelasnya, maka kami memilih melakukan copy cataloging dari perpustakaan nasional. Ini sangat membantu, jadi kami hanya mencocokkan judul bukunya kemudian menyalin nomor kelas yang sudah tertera di perpustakaan nasional.” (wawancara, tanggal 30 September 2019)

Informan II: “Untuk koleksi yang berbahasa asing, cara penomorannya sama saja dengan koleksi yang lain yaitu melalui analisis subjek terlebih dahulu. Tetapi jika terkendala untuk menentukan nomornya, kita bisa lakukan yang namanya copy cataloging dari perpustakaan nasional.” (wawancara, tanggal 03 Oktober 2019)

Berdasarkan wawancara diatas, menunjukkan bahwa untuk koleksi yang berbahasa asing pustakawan lebih cenderung untuk melakukan copy cataloging dari perpustakaan nasional karena dianggap lebih cepat dan simpel. Menurut peneliti sendiri, *copy cataloging* adalah salah satu alternatif yang bisa digunakan untuk mempermudah dan mengefisienkan waktu dalam kegiatan klasifikasi. *Copy cataloging* dalam suatu perpustakaan diperlukan karena tidak jarang buku yang lebih banyak dicari oleh pemustaka adalah buku yang susah untuk ditentukan nomor klasnya tetapi sangat dibutuhkan. Oleh karena itu penggunaan *copy cataloging* sebagai salah satu bentuk kerjasama dengan perpustakaan lain sangatlah menguntungkan.

2. Penerapan Sistem Klasifikasi DDC

Penerapan klasifikasi di suatu pusat informasi dan perpustakaan diartikan sebagai penyusunan sistematis terhadap bahan pustaka atau catalog atau entri indeks yang berdasarkan subjek, yang disajikan dalam bentuk yang ringkas dan mudah digunakan bagi mereka para pengguna untuk membaca atau mencari

informasi. Oleh karena itu fungsi klasifikasi menjadi ganda yaitu sebagai sarana penyusunan bahan pustaka dan sebagai sarana penyusunan dalam catalog yang tercetak, dan bibliografi dalam suatu tata susunan yang sistematis.

Penerapan sistem klasifikasi dalam suatu perpustakaan sangat diperlukan untuk memperlancar kegiatan dalam perpustakaan. Melalui penerapan sistem klasifikasi yang tepat, maka dalam proses mengelompokkan koleksi, mengatur koleksi akan dapat memudahkan dalam penelusuran suatu koleksi. Tujuan dari penerapan sistem klasifikasi di perpustakaan dimaksudkan untuk mengelompokkan koleksi berdasarkan nomor kelas yang dimiliki dengan tertata dan terstruktur. Dengan penerapan yang baik dan sesuai juga akan memberikan kemudahan kepada para pustakawan dalam mengelompokkan bahan pustaka dan mempermudah pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Hal ini sesuai hasil wawancara pada informan I dan informan II, yaitu:

Informan I :“Saat saya masuk ke sini DDC sudah dipakai, tetapi yang saya dapatkan bahwa sebelum menggunakan DDC, pustakawan disini menandai koleksinya hanya dengan membubuhkan stempel saja. Tetapi setelah saya masuk, saya langsung memperkenalkan sistem klasifikasi yang umum dipakai yaitu DDC. Setelah sistem klasifikasi diterapkan semua menjadi lebih mudah. Baik kita sebagai pustakawan maupun pemustaka lebih mudah dalam menelusur koleksi.”(wawancara, tanggal 08 Oktober 2019)

Informan II:“Kita awalnya untuk mengelompokkan buku hanya memberikan stempel sebagai penanda buku itu, tetapi setelah kita tau tentang sistem klasifikasi apalagi DDC, kita mulai menerapkannya dan saya rasa itu lebih memudahkan.” (wawancara, tanggal 14 Oktober 2019)

Berdasarkan hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa dengan adanya penerapan sistem klasifikasi, penyusunan dan penyimpanan koleksi menjadi lebih mudah, rapi dan lebih terarah. Menurut pemahaman peneliti, dengan adanya penerapan klasifikasi DDC yang dilakukan, maka akan memudahkan dan membantu kerja pustakawan dalam proses klasifikasi bahan pustaka sehingga koleksi dapat segera dilayankan kepada para pemustaka.

Tatanan koleksi yang tersusun secara sistematis sangat penting untuk selanjutnya melakukan penentuan rak buku dan penyusunan koleksi di rak buku tersebut. Akan sangat menyulitkan jika koleksi yang dimiliki diletakkan secara acak dan seenaknya saja, karena itu diperlukan adanya penataan yang terstruktur sehingga dapat memudahkan pencarian dan penelusuran akan informasi yang diperlukan. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan informan I dan informan II yang menyatakan bahwa:

Informan I: “Sebelum DDC diterapkan disini, untuk penataan buku dirak hanya disesuaikan dengan judulnya saja, tetapi semakin lama koleksi semakin bertambah dan membuat penataannya menjadi semakin sulit. Sehingga saya mulai mencoba menerapkan DDC dengan cara menyusun buku sesuai jenis dan nomor klasifikasi yang dimiliki sehingga untuk menyusun buku di rak menjadi lebih baik dan tertata dengan rapi dan juga pastinya lebih mudah untuk menelusur informasinya.” (Wawancara 08 Oktober 2019)

Informan II: “Penataan buku dari dulu dilakukan dengan cara mengelompokkan sesuai dengan judul dari masing-masing buku. Tetapi cara ini lama kelamaan menyulitkan karena buku menjadi tercampur dengan buku lain yang sulit untuk dipilah lagi satu per satu. Syukurnya sekarang sudah ada DDC yang bisa membantu pustakawan untuk menata buku sesuai dengan nomor klasifikasinya sehingga penataan

buku menjadi tertata dan memudahkan penelusurannya juga.” (Wawancara, tanggal 14 Oktober 2019).

Berdasarkan wawancara diatas, menunjukkan bahwa dengan penerapan sistem klasifikasi DDC membuat kegiatan penataan buku di rak menjadi lebih tertata dan lebih mudah dan juga memudahkan kerja pustakawan untuk menata koleksi tersebut.

Dalam hal pengolahan bahan pustaka, dengan adanya penerapan sistem klasifikasi sangat membantu efektivitas kerja para pustakawan, karena selain dapat membantu kerja pustakawan, penerapan klasifikasi DDC juga membantu pustakawan untuk tidak berlarut dalam hal penomoran suatu koleksi. Sistem klasifikasi DDC adalah sistem yang sangat efisien untuk digunakan di perpustakaan.

B. Kesesuaian antara Nomor Klas Koleksi Perpustakaan dengan Pedoman Klasifikasi DDC

Dalam suatu perpustakaan, kegiatan klasifikasi dilakukan berdasarkan pada pedoman pengklasifikasian dokumen yang disebut DDC. Dengan adanya DDC yang dijadikan acuan dalam setiap pembentukan nomor klas dari suatu koleksi maka akan lebih memudahkan kerja pustakawan dan juga dapat memberikan kepuasan kepada pemustaka karena dapat memperoleh informasi yang diperlukan dengan cepat.

1. Koleksi dengan Penomoran yang Sesuai Dengan Pedoman Klasifikasi DDC

Berdasarkan pengamatan yang peneliti lakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang dengan cara mengambil koleksi yang dimiliki secara random untuk dibandingkan kesesuaian antara nomor yang dimiliki dengan yang terdapat di dalam DDC, peneliti mendapatkan bahwa penomoran yang dipakai atau digunakan sudah sesuai dengan pedoman DDC baik itu DDC manual maupun e-DDC. Pada awalnya peneliti mendapatkan beberapa buku yang menurut peneliti penomorannya tidak sesuai karena peneliti hanya melihat dari kelas umumnya saja. Tetapi setelah peneliti menganalisis dan mencocokkan kembali dengan nomor koleksi yang ada di e-DDC yang peneliti punya, ternyata nomor tersebut memang digunakan untuk koleksi tersebut. Dari beberapa koleksi yang peneliti ambil secara acak, ada yang sesuai ada pula yang menurut peneliti masih kurang sesuai. Akan tetapi setelah ditinjau kembali memang nomor yang digunakan pada koleksi tersebut memang sudah sesuai dengan pedoman. Koleksi tersebut antara lain:

a. Biografi 60 Ulama Ahlussunnah

Koleksi yang berjudul “Biografi 60 Ulama Ahlussunnah” ditempatkan pada nomor 297.092. Berdasarkan analisis peneliti, seharusnya koleksi ini ditempatkan pada kelas koleksi referensi, tetapi setelah melakukan peninjauan ulang dengan melihat di e-DDC, peneliti

mendapatkan bahwa kelas 297.092 memang dipakai untuk koleksi biografi tokoh agama islam umum. Dan koleksi ini memang merupakan suatu koleksi yang didalamnya membahas tentang biografi dari tokoh-tokoh agama islam secara umum. Selain koleksi tersebut, peneliti juga mengambil beberapa buku di rak yang setelah ditinjau kembali memang nomor yang digunakan pada koleksi tersebut memang sudah sesuai dengan pedoman.

b. Kamus Lengkap Jepang-Indonesia dan Indonesia-Jepang

Koleksi lain yang penulis dapatkan yaitu buku yang berjudul “Kamus Lengkap Jepang-Indonesia dan Indonesia-Jepang”. Seperti sebelumnya, peneliti menganggap bahwa koleksi tersebut seharusnya ditempatkan pada ruang koleksi referensi karena salah satu koleksi referensi adalah kamus. Tetapi dalam hal penomoran, menurut peneliti sudah sesuai karena nomor klas yang digunakan yaitu 495.603, dimana 495.6 dalam DDC digunakan untuk koleksi bahasa Jepang dan penambahan 03 dibelakang diperoleh melalui tabel 1 yaitu tabel yang mencakup bentuk yang dimiliki suatu bahan pustaka berupa kamus, ensiklopedia dan lain sebagainya.

Berdasarkan informasi yang peneliti dapatkan, dapat diketahui bahwa kamus ini ditempatkan pada rak koleksi yang dapat diakses dengan mudah oleh pemustaka karena di perpustakaan memiliki beberapa eksemplar dari koleksi tersebut, sehingga berdasarkan kebijakan, koleksi tersebut ada

yang ditempatkan di koleksi referensi dan ada juga di rak buku secara umum.

c. Gadis Korek Api dan Dongeng-Dongeng Lainnya

Koleksi selanjutnya yang peneliti dapatkan yaitu koleksi yang berjudul “Gadis Korek Api dan Dongeng-Dongeng Lainnya” yang ditempatkan pada nomor klas 398.2. Buku ini merupakan buku kumpulan berbagai dongeng-dongeng yang dirangkum atau dikumpulkan dalam satu buku. Menurut analisa peneliti, penomoran terhadap buku ini sudah sesuai karena kelas yang digunakan yaitu 398.2 adalah kelas yang membahas tentang dongeng dan cerita rakyat.

d. Kepemimpinan Pendidikan Islam, antara Teori dan Praktek

Koleksi lain yang peneliti dapatkan yaitu koleksi yang berjudul “Kepemimpinan Pendidikan Islam, antara Teori dan Praktek” yang ditempatkan pada nomor klas 297.071. buku ini merupakan buku yang didalamnya membahas mengenai bagaimana teori dan praktik dari kepemimpinan dalam pendidikan islam. Berdasarkan analisis peneliti, penomoran yang diterapkan pada koleksi ini sudah sesuai dengan pedoman klasifikasi karena kelas yang digunakan yaitu 297.071 adalah nomor klas yang membahas tentang pendidikan islam.

e. Photoshop dan CorelDraw: Edisi Revisi dan Update

Koleksi lain yang juga peneliti dapatkan yaitu koleksi yang berjudul “Photoshop dan CorelDraw: Edisi Revisi dan Update” yang ditempatkan pada nomor kelas 006.686, meskipun buku ini memiliki judul photoshop dan CorelDraw, tetapi bahasan didalamnya lebih mengacu ke CorelDraw. Menurut analisa peneliti, penomoran yang digunakan atau diterapkan pada koleksi ini sudah sesuai dengan pedoman klasifikasi DDC karena nomor klasifikasi 006.686 memang digunakan untuk koleksi yang membahas mengenai CorelDraw.

2. Koleksi dengan Penomoran yang Tidak Sesuai Dengan Pedoman Klasifikasi DDC

Selain koleksi yang sesuai dengan pedoman penomoran klasifikasi yaitu DDC, peneliti juga mengambil beberapa buku di rak yang berbeda yang menurut peneliti penomorannya tidak sesuai. Koleksi tersebut antara lain:

- a. Manajemen Pendidikan, Mengatasi Kelemahan Pendidikan Islam di Indonesia

Buku yang peneliti dapatkan yaitu buku yang berjudul “Manajemen Pendidikan, Mengatasi Kelemahan Pendidikan Islam di Indonesia”, yang berada pada kelas 297.6. Secara sekilas dapat dikatakan bahwa koleksi ini bisa dikelaskan di bagian manajemen pendidikan, akan tetapi jika merujuk

kepada bahasan atau materi yang dibahas di dalam koleksi ini lebih banyak menjelaskan tentang pendidikan islam, sedangkan kelas 297.6 membahas koleksi yang berkaitan dengan sejarah islam bukan pendidikan islam. Maka dapat dikatakan bahwa nomor klasifikasi untuk buku ini bukanlah 297.6, akan tetapi 2X7.3 karena membahas tentang pendidikan islam.

b. Cerdas Mengelola Keuangan Keluarga

Koleksi lain yang peneliti dapatkan yaitu koleksi yang berjudul “Cerdas Mengelola Keuangan Keluarga” yang ditempatkan pada kelas 297.64, berdasarkan analisis subjek yang dilakukan oleh peneliti, dapat diketahui bahwa kelas 297.64 tidak ditempatkan untuk topik yang berkaitan dengan keuangan keluarga, akan tetapi membahas mengenai keluarga Nabi Muhammad SAW. Jadi, dapat dikatakan bahwa untuk koleksi ini seharusnya ditempatkan pada nomor kelas yang membahas mengenai keuangan keluarga yaitu ada pada nomor kelas 640.4.

c. Merry Riana, Mimpi Sejuta Dollar

Selanjutnya buku yang berjudul “Merry Riana, Mimpi Sejuta Dollar” yang ditempatkan pada kelas 113.8. Berdasarkan analisis peneliti, penempatan koleksi ini di nomor tersebut kurang tepat, karena nomor tersebut membahas tentang filsafat kehidupan. Sedangkan menurut peneliti,

koleksi tersebut lebih sesuai jika ditempatkan pada nomor kelas yang membahas mengenai motivasi diri yaitu berada pada nomor kelas 155.25.

d. Jejak Arung Palakka di Negeri Buton

Buku lain yang peneliti dapatkan yaitu buku yang berjudul ‘ Jejak Arung Palakka di Negeri Buton’ yang ditempatkan pada kelas 398.209. berdasarkan analisis yang peneliti lakukan, penomoran koleksi ini kurang tepat, karena berdasarkan DDC, untuk nomor klas 398.209 digunakan untuk koleksi cerita rakyat yang berasal dari lokasi tertentu, sedangkan koleksi ini adalah koleksi yang membahas perjalanan seorang tokoh bernama Arung Palakka ke Negeri Buton untuk menegakkan siri’na. Berdasarkan analisa peneliti, koleksi ini seharusnya ditempatkan pada kelas 910.4 yang menaungi koleksi yang membahas tentang kisah perjalanan dan kisah penaklukan.

Berdasarkan beberapa buku yang peneliti dapatkan secara *random* atau acak, dapat disimpulkan bahwa penomoran koleksi yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang sudah sesuai dengan pedoman DDC, meskipun masih ada beberapa koleksi yang menurut peneliti penempatan koleksi nya kurang tepat, tetapi koleksi tersebut hanya sebagian dan tidak sampai setengah dari koleksi yang dimiliki.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan dengan analisis di lapangan, peneliti menarik kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian ini. Adapun kesimpulan dari penelitian ini adalah:

1. Kegiatan klasifikasi terhadap bahan pustaka yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang menggunakan sistem klasifikasi DDC. Dalam mengklasifikasi bahan pustaka pustakawan menerapkan teori klasifikasi yaitu dengan cara membaca judul, kata pengantar, daftar isi, dan juga menggunakan tajuk subjek. Proses analisis subjek yang dilakukan juga dapat dikatakan sudah sesuai antara teori dan praktek dalam menganalisis setiap subjek dari koleksi yang dimiliki.
2. Penerapan Sistem klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang telah berjalan dengan baik dan sangat membantu pustakawan dalam menentukan nomor klasifikasi dari setiap koleksi yang dimiliki. Dengan adanya penerapan sistem klasifikasi DDC terdapat beberapa perubahan yang signifikan dibandingkan saat DDC belum diterapkan didalamnya, seperti dalam hal penataan koleksi menjadi lebih rapi dan tertata dengan baik, dan dapat memudahkan dalam menelusur suatu informasi.

3. Kesesuaian nomor klasifikasi dari setiap dokumen harus dilakukan dengan cermat. Berdasarkan pengamatan yang peneliti lakukan dengan cara mengambil koleksi yang dimiliki secara random untuk dibandingkan kesesuaian antara nomor yang dimiliki dengan yang terdapat di dalam DDC, peneliti mendapatkan bahwa penomoran yang dipakai atau digunakan sudah sesuai dengan pedoman DDC baik itu DDC manual maupun e-DDC. Selain itu, peneliti juga mendapatkan bahwa terdapat kesesuaian antara penerapan klasifikasi yang diterapkan dengan pedoman klasifikasi DDC.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka peneliti dapat mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Diharapkan pustakawan agar lebih meningkatkan mutu dan kualitas kerja dalam hal mengklasifikasi bahan pustaka dengan cara sering mengikuti pelatihan atau seminar tentang pengolahan perpustakaan dan klasifikasi bahan pustaka.
2. Diharapkan kepada para pustakawan agar dapat lebih cermat dalam memberikan nomor klas dari masing-masing koleksi yang dimiliki.
3. Kepala dinas harus lebih memperhatikan masalah yang dihadapi para pustakawan agar tidak menghambat proses pengolahan bahan pustaka

sehingga dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas dan memberikan kepuasan tersendiri kepada setiap pemustaka.



DAFTAR PUSTAKA

- Almah, Hildawati. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Arikunto, S. 2003. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dwiyantoro. 2017. “Sistem Temu Balik Informasi dengan Keyword (Recall dan Precision pada Judul dan Subjek di Opac Perpustakaan Universitas Gadjah Mada)”. *Khizanah Al-Hikmah* 5(2): Hlm 166.
- Emzir. 2012. *Analisis Data: Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Raja Wali.
- Habsyi, Sitti Husaebah Pattah. 2012. *Pengantar Tajuk Subjek dan Klasifikasi*. Makassar: Alauddin University Press.
- , 2013. “Peranan Intermediary dalam Sistem Temu Balik Informasi”. *Khizanah Al-Hikmah* 1(2): hlm 159-162.
- Hamakonda, Towa P. 2014. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta: Penerbit Libri.
- Handayani, Soewarno. 2007. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.
- Hardiyanti. 2013. “Peranan Pustakawan dalam Sistem Temu Balik Informasi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar”. *Skripsi*. Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin.
- Ibrahim, Andi. 2014. *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Ibrahim, Bafadal. 2004. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.

- , 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Irwan, Soehartono. 2008. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Jamaluddin, 2013. "Panduan Klasifikasi Bahan Pustaka". Makalah yang disajikan pada Diklat Perpustakaan di Kabupaten Sidrap, 26 Juni 2013.
- Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Bandung: Gadjahmada University Press.
- Mania, Sitti. 2013. *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial*. Makassar: Alauddin University Press.
- Mathar, Quraisy. 2014. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2007.
- Muliyadi, Irvan. 2011. *Pengatalogan dan Klasifikasi untuk Tenaga Teknis Perpustakaan*. Makassar, Alauddin University Press.
- Nasution. 2003. *Metode Research: Penelitian Ilmiah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. <http://perpusnas.go.id/PedomanAdd.aspx?id=37>, 2011 (diakses pada tanggal 09/09/2019 jam 11.01 A.M).
- , Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. <http://perpusnas.go.id/PedomanAdd.aspx?id=38>, 2011 (diakses pada tanggal 09/09/2019 jam 11.02 A.M).

- Pratiwi, Ardhina. “Kontribusi Tokoh JNB Tairas dan Melvil Dewey dalam Ilmu Perpustakaan”. 13 Desember 2019. updates@academia-mail.com (19 Desember 2019)
- Pratiwi, Nur Indah. 2017. “Klasifikasi Dokumen Karya Akhir Mahasiswa Menggunakan Naïve Bayes Classifier (NBC) Berdasarkan Abstrak Karya Akhir di Jurusan Teknik Elektro Universitas Negeri Jakarta. *Pinter* 1(1): hlm 31-32.
- Rasnawati, M. *Analisis Sistem Pengklasifikasian Koleksi di Perpustakaan Ibnu Rusyd Pesantren Modern Pendidikan Al-Qur'an IMMIM Putra Makassar*. Skripsi. Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. repositori.uin-alauddin.ac.id, 2016 (diakses pada tanggal 09/09/2019 jam 11.00 A.M).
- Republik Indonesia. 2016 “Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Republik Indonesia, 2004. *Al-Qur'an dan Terjemahan*. Bandung: penerbit J-Art.
- Rotmianto. Mencermati Nomor-Nomor Opsional (*Optional Number*) Dalam Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey Edisi 23 (DDC Edition 23) observing optional number in DDC 23. *Record and Library Journal*. 1 (1): Hlm 5. 2015. Portalgaruda.org
- Saputro, Bayu Indra. 2017. “Penerapan Sistem Klasifikasi Perpustakaan Arkeologi Daerah Istimewa Yogyakarta”. *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 13(2): hlm 108.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan; Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- .2010. *Metode Penelitian Pendidikan; Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- .2012. *Metode Penelitian Pendidikan; Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia pustaka Utama.
- Suwarno, Wiji. 2010. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan ; Sebuah Pendekatan Praktis*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Suyanto, Bagong. 2010. *Metode Penelitian Sosial; berbagai alternative pendekatan*. Jakarta: Kencana.
- Syahwal. *Sistem Klasifikasi Bahan Perpustakaan pada Perpustakaan SD Inpres 12/79 Pattuku Kec. Bontocani Kab. Bone*. Skripsi. Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. repositori.uin-alauddin.ac.id, 2015 (diakses pada tanggal 09/09/2019 jam 10.55 A.M).
- Syaodih N. (2006). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Tairas, T. P. 1997. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta: BPK Gunung Mulia.



L

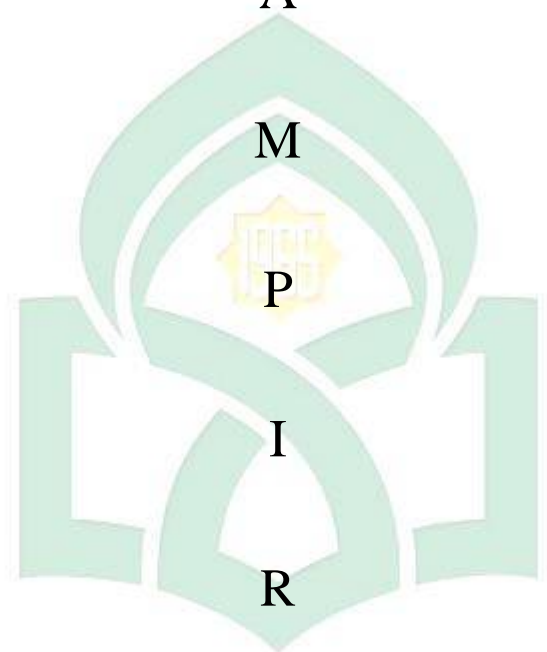
A

M

P

I

R



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN

M A K A S S A R

N

PEDOMAN WAWANCARA

1. Pedoman apa yang pustakawan gunakan dalam mengklasifikasi bahan pustaka di perpustakaan?
2. Bagaimana proses analisis subjek yang dilakukan pustakawan terhadap setiap bahan pustaka yang ada di perpustakaan?
3. Bagaimana proses yang dilakukan dalam mengklasifikasi setiap bahan pustaka yang ada di perpustakaan?
4. Bagaimana langkah yang dilakukan dalam penentuan atau pembentukan nomor panggil dari setiap koleksi yang ada di perpustakaan?
5. Bagaimana cara pustakawan dalam menentukan nomor panggil dari koleksi yang berbahasa asing?
6. Bagaimana penerapan sistem klasifikasi di perpustakaan menurut pendapat bapak/ibu?
7. Apa saja perubahan yang signifikan sebelum dan setelah penerapan sistem klasifikasi di perpustakaan?

Gambar 1.1

Halaman Depan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Enrekang



Gambar 2.1

Gambar Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Enrekang



Gambar 3.1

Bahan pustaka yang sudah di olah di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Enrekang



Gambar 4.1

Gambar rak koleksi bahan pustaka yang sudah di olah



Gambar 5.1

Gambar ketika peneliti melakukan wawancara dengan informan i



Gambar 6.1

Gambar ketika peneliti melakukan wawancara dengan informan ii



Gambar 7.1

Gambar Ruang Baca Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Enrekang





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 864923
Kampus II : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 1050 TAHUN 2017**

T E N T A N G

**PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN
DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin :
Nama : **MUHAJRIAH**
N I M : 40400114019
Tanggal : 26 September 2017 untuk mendapatkan pembimbing Skripsi dengan
Judul:

**PENGARUH PENERAPAN SISTEM KLASIFIKASI DDC TERHADAP SISTEM
TEMU BALIK INFORMASI DI PERPUSTAKAAN UMUM KAB. ENREKANG**

Menimbang : a. Bahwa untuk membantu penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut
dipandang perlu untuk menetapkan pembimbing.
b. Bahwa mereka yang ditetapkan dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan
memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai pembimbing penelitian dan
penyusunan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin
menjadi UIN Alauddin Makassar;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun
1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat
Keputusan;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang
Penetapan UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai
instansi pemerintah yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);
6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi
dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum
IAIN Alauddin;
8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN
Alauddin Makassar;
9. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200.C Tahun 2016 tentang
Pedoman Edukasi UIN Alauddin;
10. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 203 Tahun 2017 tentang
Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No. 63 Makassar
Kampus II : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
Nomor : B-804/ A.L.I./ TL.00/SK/SP/07/2019

TENTANG

PANITIA PEMBIMBING DAN PENGUJI UJIAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI TAHUN 2019

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar setelah :

Membaca : Surat Permohonan tanggal 29 Juli 2019 perihal : Ujian Seminar Proposal Skripsi a.n. MUHAJRIAH NIM. 40400114019 Jurusan Ilmu Perpustakaan dengan judul skripsi:

ANALISIS PENERAPAN SISTEM KLASIFIKASI DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION (DDC)
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN ENREKANG

Menimbang : a. Bahwa mahasiswa tersebut di atas telah memenuhi persyaratan dan ketentuan Ujian Seminar Proposal Skripsi;
b. Bahwa dengan terpenuhinya persyaratan dan ketentuan di atas, maka perlu membentuk panitia, pembimbing dan penguji;
c. Bahwa mereka yang tersebut namanya dalam penetapan Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai panitia, pembimbing dan penguji.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI. Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202 B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
4. Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
5. Peraturan Menteri Agama RI. Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Agama RI. Nomor 25 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
6. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200 Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar;
7. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 293 tahun 2018 tentang Kalender Akademik Tahun 2018/2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
Pertama

Membentuk Panitia, Pembimbing dan Penguji Ujian Seminar Proposal Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan komposisi sebagai berikut :

Ketua : Dr. Abd. Rahman R. M.Ag.
Sekretaris/Moderator : Ayu Trysnawati, S.IP., M.IP.
Pembimbing I : Siti Husaebah Pattah, S.Ag., S.S., M.Hum.
Pembimbing II : Drs. M. Jayadi, M.Ag.
Penguji I : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.
Penguji II : Syamsuddin, S.Hum., M.Si.
Pelaksana/Anggota : Ramadhan, S.Sos.

Kedua : Panitia bertugas mempersiapkan penyelenggaraan Seminar Proposal Skripsi
Ketiga : Seminar proposal dilaksanakan pada hari / tanggal : **Senin, 5 Agustus 2019, Jam 13.00 - 14.30 Wita, Ruang Senat.**
Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Gowa
Pada tanggal : 29 Juli 2019
Dekan, 
Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003



Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No. 63 Makassar
Kampus II : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adab@ramanica@yahoo.com

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UTN Alauddin Makassar setelah

Membaca : Surat Permohonan tanggal 29 Oktober 2019 perihal : Ujian Komprehensif a.n. : **MUHAJRIAH NIM. 40400114019 Jurusan Ilmu Perpustakaan**

Menimbang : a. Bahwa mahasiswa tersebut di atas telah memenuhi persyaratan Untuk Menempuh Ujian Komprehensif.
b. Bahwa Untuk Maksud Tersebut pada poin (a) di Atas, Maka Perlu Membentuk Dewan Penguji Komprehensif.
c. Bahwa mereka yang tersebut namanya dalam penetapan Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai Dewan penguji Ujian Komprehensif.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI. Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan,
3. Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202 B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Manandatangani Surat Keputusan;
4. Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
5. Peraturan Menteri Agama RI. Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Agama RI. Nomor 25 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
6. Keputusan UIN Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200 Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar.
7. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 202.B Tahun 2019 tentang Kalender Akademik Tahun 2019/2020.

MEMUTUSKAN

MEMORANDUM

Menetapkan Pertama	:	Membentuk Dewan Penguji Ujian Komprehensif dengan komposisi sebagai berikut :
	:	Penanggung Jawab : Dr. Hasyim Haddade, S.Ag., M.Ag. (Dekan Fakultas Adab dan Humaniora)
	:	Ketua : Dr. A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.
	:	Sekretaris : Touku Umar, S.Hum., M.I.P.
	:	Pelaksana : Isnawati Azis, S.E.
	:	Penguji :
	:	MK. Dirasah Islamiyah : Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
	:	MK. Manajemen & Dasar Organisasi Perpustakaan : Sitti Husaebeh Pattah, S.Ag., S.S., M.Hum.
	:	MK. Dasar-dasar Organisasi Informasi : Irvan Mulyadi, S.Ag., S.S., MA.
Kedua	:	Tugas Dewan Penguji Adalah Melaksanakan Ujian Komprehensif terhadap Mahasiswa tersebut sampai Lulus Sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan yang Berlaku;
Ketiga	:	Ujian Komprehensif tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : Senin, 4 November 2019.
Keempat	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.


 Disampaikan di
 Bantaibona
 : Gowa
 : 29 Oktober 2019
 Dr. Hasyim Prayudde, S.Ag., M.Ag.
 NIP. 197505051001121001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar
Kampus II : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

Nomor : 1355/A.LI/TL.01/09/2019
Sifat : Penting
Lamp. : -
Hal : Permintaan Izin Penelitian
Untuk Menyusun Skripsi

Gowa, 17 September 2019

Kepada Yth.
Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan
Up. Kepala UPT P2T, BKPM Prov. Sul-Sel.
di - Makassar

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Dengan hormat disampaikan, bahwa mahasiswa UIN Alauddin Makassar yang tersebut namanya di bawah ini :

Nama	: MUHAJRIAH
Nomor Induk	: 40400114019
Semester	: XI (Sebelas)
Fakultas/Jurusan	: Adab dan Humaniora / Ilmu Perpustakaan
Alamat	: Dusun Rante Desa Pebaloran Kec. Curio Kab. Enrekang
HP	: 082396426483

bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana yang berjudul :

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM KLASIFIKASI DEWEY DECIMAL
CLASSIFICATION (DDC) DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN ENREKANG**

dengan Dosen Pembimbing : 1. Sitti Husaebah Pattah, S.Ag., S.S., M.Hum.
2. Drs. M. Jayadi, M.Ag.

untuk maksud tersebut mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin mengadakan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Enrekang dari tanggal 19 September 2019 s/d tanggal 19 Agustus 2019.

Demikian harapan kami dan terima kasih.

Wassalam

a.n. Rektor
Dekan

Dr. Hasyim Haddade, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19505052001121001

Tembusan :
1. Rektor UIN Alauddin Makassar;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 23221/S.01/PTSP/2019
Lampiran :
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
Bupati Enrekang

di-
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar Nomor : 1355/A.I.1/TL.01/09/2019 tanggal 17 September 2019 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : MUHAJRIAH
Nomor Pokok : 40400114019
Program Studi : Ilmu Keperawatan
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36, Samata Gowa

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" ANALISIS PENERAPAN SISTEM KLASIFIKASI DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION (DDC) DI DINA PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ENREKANG "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 19 September s/d 19 Oktober 2019

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 18 September 2019

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Perizinan Terpadu



Pangkas, Rejoja Utara, Madya
Nip. 195105131990021002

Tambahan Yth
1. Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar di Makassar.
2. Peringkat



PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jenderal Sudirman Km. 3 Pinang Enrekang Telp/Fax (0420)-21079
ENREKANG

Enrekang, 24 September 2019

Nomor : 540/DPMP TSP/IP/IX/2019
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Kepala DISPUSTAKA Kab.Enrekang
Di
Enrekang

Berdasarkan surat dari Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan, Nomor: 23221/S.01/PTSP/2019 tanggal 18 September 2019, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **Muhajriah**
Tempat Tanggal Lahir : Minanga, 27 Mei 1996
Instansi/Pekerjaan : Mahasiswi
Alamat : Dusun Rante Desa Pabaloran Kec. Curio

Bermaksud akan mengadakan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: **"Analisis Penerapan Sistem Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Enrekang."**

Dilaksanakan mulai, Tanggal 24 September 2019 s/d 24 Oktober 2019

Pengikut/Anggota :-

Pada Prinsipnya dapat menyetujui kegiatan tersebut diatas dengan ketentuan:

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan harus melaporkan diri kepada Pemerintah/Instansi setempat.
2. Tidak menyimpang dari masalah yang telah diizinkan
3. Mentaati semua peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat
4. Menyerahkan 1 (satu) berkas fotocopy hasil skripsi kepada Bupati Enrekang Up. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Enrekang.

Demikian untuk mendapat perhatian



Kepala DPMP PTSP Kab. Enrekang
SHARUKH SAWATI, SE
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19670329 198612 1 001

Tembusan Yth :

01. Bupati Enrekang (Sebagai Laporan).
02. Asisten Administrasi Umum Selda Kab. Enrekang.
03. Kepala BAKESBANG POL Kab. Enrekang.
04. Camat Enrekang.
05. UIN Alauddin Makassar.
06. Yang Bersangkutan (**Muhajriah**).
07. Pertinggal.



**PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 8 Telepon/Fax. (0420) 21041
ENREKANG 91712

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN
Nomor : 800/195/DISPUSTAKA/X/2019

Yang Bertanda Tangan dibawah ini, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Enrekang:

Nama : Drs. ARLANSYAH
Nip. : 19631231 199203 1 108
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Muhajriah
Pekerjaan : Mahasiswi
Alamat : Dusun Rante, Desa Pabalaran, Kec. Curio

Bahwa bersangkutan diatas telah melakukan penelitian Berjudul "Analisis Penerapan
Sistem Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Enrekang".

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Enrekang, 10 Oktober 2019

KEPALA DINAS

Drs. ARLANSYAH

Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19631231 199203 1 108

RIWAYAT HIDUP



Muhajriah lahir di Minanga, Desa Pebaloran, Kecamatan Curio, Kabupaten Enrekang pada tanggal 27 Mei 1996. Penulis sering disapa Rhya termasuk dikalangan keluarga, penulis adalah anak dari pasangan suami istri, Zainuddin dan Syapiyah, penulis adalah anak pertama dari empat bersaudara.

Memulai pendidikan formal di Madrasah Ibtidaiyah Minanga (MI Minanga) tahun 2002 dan lulus pada tahun 2008. Kemudian pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Buntu-Barana (MTS Guppi Bun-Bar) dan lulus pada tahun 2011. Pada tahun 2011 melanjutkan ke sekolah Madrasah Aliyah Guppi Buntu-Barana (MA Guppi Bun-Bar) dan lulus pada tahun 2014. Setelah itu melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar jenjang S1 pada jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora dan menyelesaikan Studi pada tahun 2020 dengan gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.